ECDL Advanced

Οδηγός Εκπαιδευτή για το ECDL Advanced Module 3 (AM3)

(Επεξεργασία Κειμένου - Προχωρημένο Επίπεδο)

ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2003

Συγγραφή και επιμέλεια:
Εμμανουήλ Λεόντιος και Αναστασία Γαβανά

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΜΕΛΛΟΝΤΟΣ



Εκπαίδευση Μέλλοντος Α.Ε.
Κοραή 3
105 64 Αθήνα
Τηλ. 210-372 9100

Πίνακας Περιεχομένων

Τι περιέχει το παρεχόμενο Εκπαιδευτικό Υλικό;

Το παρεχόμενο εκπαιδευτικό υλικό, είναι σχεδιασμένο έτσι ώστε να σας δώσει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για να διεξάγετε ένα εκπαιδευτ ικό πρόγραμμα σε ακροατήριο που επιθυμεί να αποκτήσει προχωρημένου επιπέδου γνώσεις Επεξεργασίας Κειμένου και έχει στόχο την επιτυχή εξέταση στο ECDL AM3 - Επεξεργασία Κειμένου σε Προχωρημένο Επίπεδο (AM3 – Advanced Word Processing). Περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

- Προ-Εκτίμηση Αναγκών Εκπαίδευσης

Μια διαδικασία για την εκτίμηση των αναγκών εκπαίδευσης που αξιολογεί τις ικανότητες και τις ανάγκες του εκπαιδευόμενου, όσον αφορά τα γνωστικά αντικείμενα / αντικείμενα εργασίας που πρόκειται να διδαχθεί

- Χαρακτηριστικά Εκπαιδευτικού Προγράμματος

Οι *Στόχοι* , το *Ακροατήριο που απευθύνεται*, το *Επίπεδο Προαπαιτούμενων Γνώσεων* και η *Συνοπτική Περιγραφή* του Σεμιναρίου δηλαδή η λίστα των κύριων θεμάτων που καλύπτει το εκπαιδευτικό υλικό. Οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να λαμβάνουν ένα αντίγραφο της λίστας αυτής πριν την έναρξη του σεμιναρίου.

- Προτεινόμενο Χρονοδιάγραμμα και Συμβουλές Προσαρμογής Χρόνου

Μια κατανομή του σεμιναρίου σε (2) ωριαίες εκπαιδευτικές περιόδους ανά ημέρα και ένα πρόγραμμα ωρών κατά προσέγγιση.

- Προετοιμασία

Τι χρειάζεται να έχετε πριν την έναρξη των μαθημάτων και πως πρέπει να είναι το περιβάλλον των Η/Υ του εργαστηρίου σας.

- **Περιγραφή Μαθημάτων για τον Εκπαιδευτή**

Το βασικότερο κομμάτι του παρεχόμενου εκπαιδευτικού υλικού. Αναλυτικές οδηγίες για το πώς προτείνεται να εξελιχθεί η εκπαίδευση με βάση το Προτεινόμενο Χρονοδιάγραμμα και τους Στόχους της Εκπαίδευσης.

- **Ανάλυση Ασκήσεων Βιβλίου**

Βήμα προς βήμα οι ενέργειες για την ολοκλήρωση των ασκήσεων του Βιβλίου Εκπαιδευομένου αμέσως μετά την εκφώνηση του κάθε ζητήματος.

- Ευρετήριο Γνωστικών Αντικειμένων Εξεταστέας Ύλης ECDL AM3

- Συνοδευτικό CD-Εκπαιδευτή

Περιέχει μια φόρμα Προ-Σεμιναριακής Αποτίμησης και την Περιγραφή του σεμιναρίου σε μορφή εγγράφου του Word καθώς και τα αρχεία των ασκήσεων για την εκπαίδευση και την εξάσκηση των εκπαιδευόμενων.

Προ-Εκτίμηση Αναγκών Εκπαίδευσης

Ο καθορισμός των αναγκών ενός εκπαιδευόμενου είναι σημαντικός για την εκπαίδευση σε θέματα Πληροφορικής. Χρησιμοποιήστε το ερωτηματολόγιο- *Φόρμα Αποτίμησης Αναγκών Εκπαίδευσης* που υπάρχει στο Συνοδευτικό CD-ROM του παρεχόμενου εκπαιδευτικού υλικού, για να καθορίσετε τις εκπαιδευτικές ανάγκες των εκπαιδευόμενων πριν από το σεμινάριο και για να εκτιμήσετε τις ικανότητές των εκπαιδευόμενων για τον καλύτερο σχεδιασμό της διδασκαλίας σας. Σε περιπτώσεις που η προ-εκτίμηση εκπαίδευσης ενός συγκεκριμένου τμήματος καταδείξει ότι μερικές γνωστικές περιοχές ή γνωστικά αντικείμενα είναι ήδη γνωστά σ' όλους τους εκπαιδευόμενους προτείνεται να προσαρμόσετε το χρονοδιάγραμμα των μαθημάτων έτσι ώστε η σχετική ενότητα να λάβει τη μορφή μιας σύντομης επανάληψης.

Εκτίμηση των Αναγκών Εκπαίδευσης

Η Φόρμα Αποτίμησης Αναγκών Εκπαίδευσης υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM (ΦΑΑΕ.DOC) και καλύπτει το περιεχόμενο της ενότητας ECDL - *Advanced Wordprocessing AM3*

- Αποστείλετε/Δώστε ένα αντίγραφο αυτής της φόρμας στους μελλοντικούς εκπαιδευόμενους (ή στον υπεύθυνο για την εκπαίδευση της εταιρείας) πριν από το σεμινάριο
- Αποτιμήστε τις φόρμες όταν επιστραφούν, αξιολογείστε το επίπεδο γνώσης κάθε θέματος για ολόκληρο το τμήμα / ή τον εκπαιδευόμενο

Συμβουλή	Εάν υπάρχουν περισσότεροι σταυροί στις δύο δεξιές στήλες (**Όχι** και **Δεν Είμαι Σίγουρος**) τότε η ενότητα ως σύνολο είναι απαραίτητη για τον εκπαιδευόμενο / ή το τμήμα.

Θα πρέπει να μπορείτε να καθορίσετε ποια θέματα ενδιαφέρουν τους μελλοντικούς εκπαιδευόμενους περισσότερο.

- Επικεντρωθείτε στα σημεία εκείνα του υλικού των εγχειριδίων του Σεμιναρίου με τα οποία ο εκπαιδευόμενος είναι πιο σχετικός και παραλείψτε ή αναφερθείτε σύντομα στα σημεία με τα οποία δεν είναι και τόσο σχετικός

Συμβουλή	Ίσως θέλετε να τροποποιήσετε τα ωριαία προγράμματα που υπάρχουν εδώ ως αποτέλεσμα των πληροφοριών που λαμβάνετε.

Χαρακτηριστικά Εκπαιδευτικού Προγράμματος

Στόχοι Εκπαιδευτικού Προγράμματος

Αυτό το Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα υπερκαλύπτει την Ενότητα AM3 - Επεξεργασία Κειμένου Προχωρημένο Επίπεδο (Word-Processing Advanced Level) του ECDL (έκδοση 1.0).

Οι εκπαιδευόμενοι θα μάθουν να εφαρμόζουν προχωρημένες τεχνικές επεξεργασίας κειμένου και παραγράφων, να δημιουργούν και να επεξεργάζονται πρότυπα, φόρμες, μακροεντολές, πεδία και γραφικά αντικείμενα, να δουλεύουν ομαδικά και με πρωτεύοντα και δευτερεύοντα έγγραφα, να προσθέτουν πίνακες περιεχομένων, σελιδοδείκτες, υποσημειώσεις, παραπομπές, εικόνες και λεζάντες, να εφαρμόζουν προχωρημένες επιλογές στη συγχώνευση αλληλογραφίας και στην ενσωμάτωση αντικειμένων και να προστατεύουν τα αρχεία τους, χρησιμοποιώντας την εφαρμογή MS Word 2002.

Ακροατήριο που απευθύνεται

Άτομα που είτε έχουν επιτύχει στην Ενότητα 3 – Επεξεργασία Κειμένου του Βασικού Επιπέδου ECDL που θέλουν να αποκτήσουν καλή κατανόηση σε μικρό χρονικό διάστημα, δηλαδή κάθε άτομο που θέλει να επαυξήσει τις βασικές γνώσεις του έτσι ώστε να εφαρμόζει προχωρημένες λειτουργίες με το MS Word 2002. Πιο συγκεκριμένα, ο εκπαιδευόμενος που επιθυμεί να εργαστεί πιο αποδοτικά και σε υψηλότερο από το βασικό επίπεδο ικανότητας έτσι ώστε να παράγει υψηλού επιπέδου αποτελέσματα επεξεργασίας κειμένου, πολύπλοκα έντυπα, να μορφοποιεί και να σχεδιάζει προσφορές που περιλαμβάνουν πίνακες, φόρμες και γραφικά. Ο εκπαιδευόμενος επίσης επιζητά να είναι ικανός να χειριστεί εργαλεία, όπως οι μακροεντολές, και να ολοκληρώνει προχωρημένες λειτουργίες συγχώνευσης αλληλογραφίας μέσα από την εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου.

Επίπεδο Προαπαιτούμενων Γνώσεων

Απαιτούνται βασικές γνώσεις χρήσης Word (σε βασικό επίπεδο ECDL – Ενότητα 3) που μπορούν να αποκτηθούν από το εργαστήριο ή από την παρακολούθηση του Σεμιναρίου «Επεξεργασία Κειμένου με τη Χρήση του Word 2002».

Βιβλίο Εκπαιδευομένου

Ο παρόν οδηγός εκπαιδευτή συμβαδίζει με και περιέχει αναφορές στο βιβλίο ECDL Advanced Word 2002, της Εκπαίδευσης Μέλλοντος Α.Ε. από τις εκδόσεις Β. Γκιούρδα αν και μπορεί να χρησιμοποιηθεί με οποιοδήποτε άλλο βιβλίο που καλύπτει την εξεταστέα ύλη του ECDL Advanced Wordprocessing.

Διάρκεια – Σχεδιασμός Τμημάτων

Αριθμός Εκπαιδευομένων Τμήματος: έως 10 εκπαιδευόμενοι (**Προτείνεται 6-8**)

Αριθμός Εκπαιδευτικών Μαθημάτων: έως 10 δίωρα (**Προτείνεται 6- 8**)

Συνοπτική Περιγραφή του Σεμιναρίου

Επεξεργασία

- Εφαρμογή προχωρημένων μορφοποιήσεων κειμένου
- Δημιουργία και Χρήση Αυτόματης Διόρθωσης
- Εφαρμογή Αυτόματης Μορφοποίησης
- Δημιουργία και Χρήση Αυτόματου Κειμένου
- Προσανατολισμός και Αναδίπλωση Κειμένου
- Χρήση Επιλογών Συλλογής Σχεδίασης Κειμένου
- Εφαρμογή προχωρημένων μορφοποιήσεων Παραγράφου
- Δημιουργία και Τροποποίηση Στυλ

Πρότυπα

- Τροποποίηση Μορφοποίησης και Διάταξης σ' ένα Πρότυπο
- Δημιουργία Νέου Προτύπου

Ομαδική Εργασία

- Προσθήκη, Επεξεργασία και Διαγραφή Σχολίων
- Επισήμανση και Μορφοποίηση για Παρακολούθηση των αλλαγών σ' ένα έγγραφο
- Αποδοχή ή Απόρριψη αλλαγών σ' ένα έγγραφο

Διάταξη Εγγράφων

- Δημιουργία ενός Πρωτεύοντος εγγράφου
- Δημιουργία, Προσθήκη και Κατάργηση ενός Δευτερεύοντος εγγράφου
- Δημιουργία, Τροποποίηση, Ενημέρωση και Μορφοποίηση ενός Πίνακα Περιεχομένων
- Δημιουργία και Διαγραφή αλλαγών Ενοτήτων σ' ένα έγγραφο

Πολύστηλα Έγγραφα

- Δημιουργία και Τροποποίηση Πολύστηλου Κειμένου
- Μορφοποίηση Πολύστηλου Κειμένου
- Τροποποίηση Πλάτους και Απόστασης Στηλών
- Εισαγωγή και Διαγραφή Αλλαγής (Διακοπής) Στήλης

Οργάνωση Εγγράφων

- Προσθήκη και Διαγραφή Σελιδοδείκτη
- Δημιουργία και Επεξεργασία Ευρετηρίου
- Προσθήκη και Διαγραφή Παραπομπής

Λεζάντες

- Προσθήκη και Ενημέρωση Λεζάντας Εικόνας ή Πίνακα
- Εισαγωγή Αριθμημένης Λεζάντας
- Δημιουργία Αυτόματης Λεζάντας

Συγχώνευση Αλληλογραφίας

- Επεξεργασία Συγχωνευμένων Δεδομένων ή Αρχείου προέλευσης Δεδομένων
- Ταξινόμηση Δεδομένων ή Αρχείου προέλευσης Δεδομένων
- Συγχώνευση Εγγράφου με Δεδομένων ή Αρχείου προέλευσης Δεδομένων χρησιμοποιώντας συγκεκριμένα Κριτήρια

Προετοιμασία Εκτύπωσης

- Εκτύπωση μόνο των μονών ή μόνο των ζυγών σελίδων
- Εκτύπωση Επιλεγμένης Περιοχής

- Εκτύπωση συγκεκριμένου αριθμού σελίδων ανά φύλλο χαρτιού Πεδία

Πεδία

- Εισαγωγή, Επεξεργασία, Ενημέρωση και Διαγραφή Πεδίων
- Εμφάνιση Κωδικών Πεδίων
- Κλείδωμα και Ξεκλείδωμα Ενημερώσεων Πεδίων

Προστασία Εγγράφων

- Εφαρμογή και Απαλοιφή Προστασίας με Κωδικό Πρόσβασης σ' ένα έγγραφο
- Εφαρμογή Ιδιότητας Μόνο για Ανάγνωση σ' ένα έγγραφο

Πίνακες

- Συγχώνευση Κελιών, Διαίρεση Κελιών
- Μετατροπή Κειμένου σε Πίνακα
- Ταξινόμηση Πίνακα
- Υπολογισμός Αθροίσματος Αριθμητικής Λίστας ενός πίνακα

Φόρμες

- Δημιουργία, Επεξεργασία και Προστασία Φόρμας
- Χρήση και Διαγραφή Αντικειμένων Φόρμας

Υποσημειώσεις

- Δημιουργία, Τροποποίηση, Μορφοποίηση και Θέση Υποσημειώσεων
- Δημιουργία, Τροποποίηση, Μορφοποίηση και Θέση Σημειώσεων Τέλους

Πλαίσια Κειμένου

- Δημιουργία, Διαγραφή, Μετακίνηση και Τροποποίηση Πλαισίου Κειμένου
- Σύνδεση Πλαισίων Κειμένου

Γραφικά

- Τροποποίηση Πλαισίων Εικόνας
- Σχεδίαση Απλών Αντικειμένων με τη Χρήση Εργαλείων Σχεδίασης και Αυτόματων Σχημάτων
- Αλλαγή Διάταξης Αντικειμένων
- Ομαδοποίηση και Κατάργηση Ομαδοποίησης
- Προσθήκη Υδατογραφήματος

Μακροεντολές

- Καταγραφή Απλής Μακροεντολής
- Αντιγραφή Μακροεντολής
- Εκτέλεση Μακροεντολής
- Αντιστοίχιση Μακροεντολής σε Προσαρμοσμένο Κουμπί Γραμμής Εργαλείων

Λογιστικά Φύλλα

- Τροποποίηση Συνδεδεμένων Λογιστικών Φύλλων
- Δημιουργία Γραφήματος από Πίνακα ή Αντίγραφου Φύλλου Εργασίας
- Τροποποίηση Μορφοποίησης Γραφήματος δημιουργημένου από Πίνακα ή Αντίγραφου Φύλλου Εργασίας
- Καθορισμός Θέσης Γραφήματος μέσα σ' ένα έγγραφο

Αναγνώριση Ομιλίας και Χειρογράφου

- Εκπαίδευση Η/Υ στην Αναγνώριση Ομιλίας
- Χρήση δυνατοτήτων Ομιλίας και Υπαγόρευσης (Φωνητικής πληκτρολόγησης)
- Χρήση δυνατοτήτων Αναγνώρισης Χειρογράφου

Προτεινόμενο Χρονοδιάγραμμα

Συνολική Διάρκεια: 20 (είκοσι) ώρες σε 10 (δέκα) 2-διωρα μαθήματα με 10' διάλειμμα

	Θέμα	Διάρκεια	
1η ΗΜΕΡΑ – 1ο ΜΑΘΗΜΑ	Εισαγωγή και Στόχοι του Σεμιναρίου	10	λεπτά
	Επεξεργασία Κειμένου	20	λεπτά
	Αυτόματη Μορφοποίηση Κειμένου και Εγγράφου	20	λεπτά
	Διάλειμμα	10	λεπτά
	Αυτόματη Διόρθωση	20	λεπτά
	Αυτόματο Κείμενο	20	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 1 και / ή Άσκηση 2)	20	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	**120**	Λεπτά
2η ΗΜΕΡΑ – 2ο ΜΑΘΗΜΑ	Επεξεργασία Παραγράφων	15	λεπτά
	Δημιουργία Νέων Στυλ Χαρακτήρα ή Παραγράφου	20	λεπτά
	Τροποποίηση Στυλ	15	λεπτά
	Διάλειμμα	10	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 3 και / ή Άσκηση 4)	10	λεπτά
	Δημιουργία Νέου Προτύπου	25	λεπτά
	Τροποποίηση Προτύπου	15	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 5 και / ή Άσκηση 6)	10	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	**120**	Λεπτά
3η ΗΜΕΡΑ – 3ο ΜΑΘΗΜΑ	Εικόνες και Γραφικά	50	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 7 και / ή 8)	10	λεπτά
	Διάλειμμα	10	λεπτά
	Ενότητες και Διάταξη εγγράφων	20	λεπτά
	Κεφαλίδες και Υποσέλιδα	20	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 9)	10	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	**120**	Λεπτά
4η ΗΜΕΡΑ – 4ο ΜΑΘΗΜΑ	**Ασκήσεις (Άσκηση 10)**	10	λεπτά
	Πολύστηλα Έγγραφα	20	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 11 και / ή 12)	10	λεπτά
	Επιλογές Διάρθρωσης εγγράφου	20	λεπτά
	Διάλειμμα	10	λεπτά
	Πρωτεύον/Δευτερεύον έγγραφο	40	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 13)	10	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	**120**	Λεπτά
5η ΗΜΕΡΑ – 5ο ΜΑΘΗΜΑ	Αναθεωρήσεις εγγράφου	20	λεπτά
	Σχόλια	10	λεπτά
	Συγχώνευση και σύγκριση εγγράφων	10	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 14)	10	λεπτά
	Διάλειμμα	10	λεπτά
	Πίνακες - Προχωρημένες Τεχνικές	40	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 17 και / ή 18)	20	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	**120**	Λεπτά

συνεχίζεται…

	Θέμα	Διάρκεια	
6η ΗΜΕΡΑ – 6ο ΜΑΘΗΜΑ	Σελιδοδείκτες	15	λεπτά
	Υποσημειώσεις/Σημειώσεις τέλους	20	λεπτά
	Παραπομπές	15	λεπτά
	Διάλειμμα	10	λεπτά
	Ευρετήριο	15	λεπτά
	Αυτόματες Επισημάνσεις Ευρετηρίου	10	λεπτά
	Πίνακας περιεχομένων	15	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 15 και / ή 16)	20	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	**120**	Λεπτά
7η ΗΜΕΡΑ – 7ο ΜΑΘΗΜΑ	Λεζάντες	15	λεπτά
	Πίνακας Εικόνων	5	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 21)	5	λεπτά
	Ενσωμάτωση και Σύνδεση αντικειμένων	15	λεπτά
	Δημιουργία Γραφήματος	15	λεπτά
	Διάλειμμα	10	λεπτά
	Τροποποίηση γραφήματος	15	λεπτά
	Μορφοποίηση γραφήματος	15	λεπτά
	Καθορισμός θέσης γραφήματος	10	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 19 και / ή 20)	15	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	**120**	Λεπτά
8η ΗΜΕΡΑ – 8ο ΜΑΘΗΜΑ	Συγχώνευση Αλληλογραφίας (Προχωρημένες Τεχνικές)	40	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 22 και / ή 23)	15	λεπτά
	Διάλειμμα	10	λεπτά
	Δημιουργία Μακροεντολών	20	λεπτά
	Εκτέλεση Μακροεντολών	10	λεπτά
	Αντιστοίχιση Μακροεντολής	10	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 24 και / ή 25)	15	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	**120**	Λεπτά
9η ΗΜΕΡΑ – 9ο ΜΑΘΗΜΑ	Πεδία και Φόρμες	20	λεπτά
	Στοιχεία ελέγχου φόρμας	20	λεπτά
	Στοιχεία ελέγχου Active X	10	λεπτά
	Προστασία Φόρμας	5	λεπτά
	Διάλειμμα	10	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 26 και / ή 27)	25	λεπτά
	Προστασία εγγράφου	5	λεπτά
	Στοιχεία χρήστη εγγράφου	5	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 28)	5	λεπτά
	Προχωρημένες Τεχνικές Εκτύπωσης	10	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 29)	5	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	**120**	Λεπτά
10η ΗΜΕΡΑ – 10ο ΜΑΘΗΜ	**Επαναληπτική Άσκηση**	55	λεπτά
	Διάλειμμα	10	λεπτά
	Αναγνώριση Ομιλίας και Χειρογράφου	45	λεπτά
	Αποτίμηση του Σεμιναρίου	10	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	**120**	Λεπτά
	Γενικό Σύνολο:	**1200**	**Λεπτά**

Προετοιμασία

Πριν Ξεκινήσετε

Ακολουθεί μια λίστα με ότι χρειάζεστε πριν ξεκινήσετε αυτό το Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα. Ορισμένα από τ' αντικείμενα που περιέχονται στη λίστα και σημειώνονται με αστερίσκο (*), μπορεί να μην υπάρχουν στις αίθουσες και είναι προαιρετικά.

- ❑ Ένας Ηλεκτρονικός Υπολογιστής ανά εκπαιδευόμενο με προεγκατεστημένα τα Windows XP Professional/Home και το Microsoft Office XP Professional και το Microsoft Publisher 2002.

- ❑ Για την καλύτερη οργάνωση και διεξαγωγή του προτείνεται η χρήση διαφορετικών λογαριασμών χρήστη για κάθε εκπαιδευόμενο.

- ❑ Για την καλύτερη λειτουργία του μαθήματος προτείνεται λοιπόν να δημιουργήσετε έναν χρήστη, με όνομα **Adv_Student** (<u>ή το όνομα του εκπαιδευόμενου</u>). Για να δημιουργήσετε τους λογαριασμούς των χρηστών ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία:



- Κάντε login με έναν λογαριασμό Administrator
- Επιλέξτε έναρξη → Πίνακας ελέγχου → Λογαριασμοί Χρηστών
- Επιλέξτε την σύνδεση *Δημιουργία νέου λογαριασμού*
- Πληκτρολογείτε το όνομα που θέλετε να δώσετε στο νέο χρήστη (**Adv_Student**) και πατήστε **Επόμενο** >
- Επιλέξτε *Χρήστης με περιορισμούς* και πατήστε *Δημιουργία λογαριασμού*

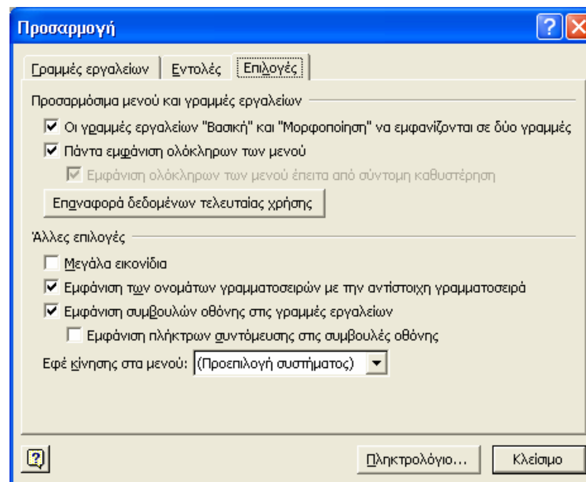
Αν επιθυμείτε να εφαρμόσετε προστασία στους λογαριασμούς με κωδικό πρόσβασης (π.χ. τα αρχεία διατηρούνται ασφαλή και οι ρυθμίσεις αναλλοίωτες)

- Επιλέξτε το λογαριασμό από τη λίστα χρηστών που φαίνεται στο κάτω μέρος της οθόνης
- Επιλέξτε την εργασία *Δημιουργία κωδικού πρόσβασης*
- Δώστε το νέο κωδικό πρόσβασης (προτείνεται κάτι εύκολο, όπως *1234*), επικυρώστε τον και εισάγετε την ερώτηση ασφαλείας
- Πατήστε *Δημιουργία κωδικού πρόσβασης*

  - o Microsoft Word 2002:

    - ▪ Οι γραμμές εργαλείων Μορφοποίηση και Βασική εμφανίζονται σε δύο χωριστές γραμμές
    - ▪ Εμφανίζονται ολόκληρα τα μενού του προγράμματος
    - ▪ Να μην εμφανίζεται το παράθυρο εργασιών με την έναρξη του Word
    - ▪ Οι ρυθμίσεις αυτές απαιτούν τα παρακάτω:

    Από το μενού επιλέγουμε **Εργαλεία → Προσαρμογή**, στην καρτέλα **Επιλογές** ενεργοποιούμε τις παρακάτω επιλογές, και πατάμε Κλείσιμο

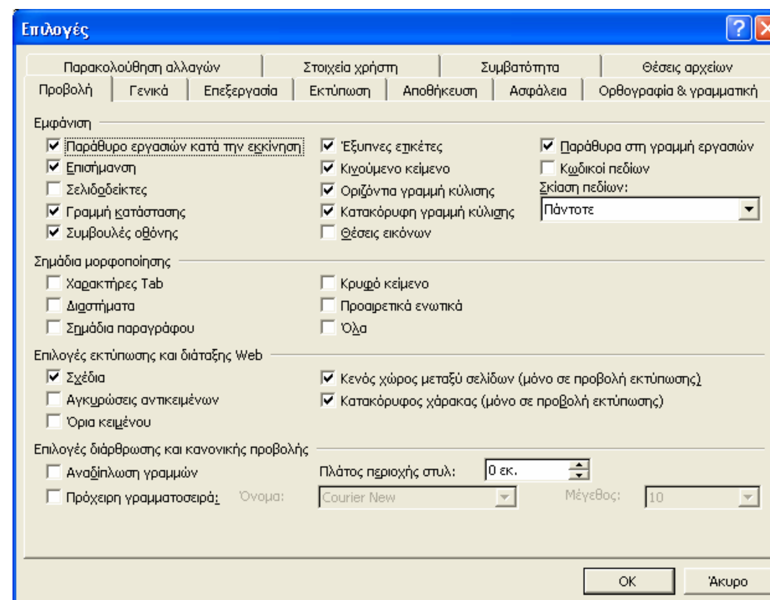


Προσαρμογή περιβάλλοντος Word

Οι Επιλογές Προβολής δεν έχουν υποστεί αλλαγές (πχ. δεν εμφανίζονται όρια κειμένου κλπ.), εμφανίζεται το παράθυρο εργασιών (task pane) κατά την εκκίνηση., και πρέπει να εφαρμόζονται οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.

Οι ρυθμίσεις αυτές απαιτούν τα παρακάτω:

Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Επιλογές**. Στην καρτέλα **Προβολή** ενεργοποιούμε τις παρακάτω επιλογές, και πατάμε OK



Επιλογές Προβολής του Word

Εμφανίζεται ο οριζόντιος χάρακας

Από το μενού επιλέξτε, **Προβολή → Χάρακας**

- Χρησιμοποιώντας το λογαριασμό Adv_Student οι καθηγητές θα δημιουργήσουν τους προσωπικούς λογαριασμούς των μαθητών (πριν το μάθημα της πρώτης ημέρας) και θα χρησιμοποιούν σε κάθε μάθημα μόνο αυτούς (θεωρείται αυτονόητο ότι ο κάθε εκπαιδευόμενος κάθεται στον ίδιο Η/Υ καθ' όλη τη διάρκεια των μαθημάτων). Ενώ μετά το τέλος του σεμιναρίου είναι καλό να σβήνεται ο λογαριασμός του μαθητή για εξοικονόμηση χώρου.

- **Λευκός Πίνακας** και κατάλληλοι **μαρκαδόροι**, προβολέας Διαφανειών* και Οθόνη* ή Υπολογιστής Εκπαιδευτή* με προβολέα υγρών κρυστάλλων* ή μεγάλη οθόνη*.

- Σιγουρευτείτε ότι όλοι οι εκπαιδευόμενοι έχουν πρόσβαση σε εκτυπωτή (τοπικό ή δικτύου) στον οποίο θα μπορούν να εκτυπώνουν.

- Σιγουρευτείτε ότι έχετε εγκαταστήσει τη δυνατότητα Ομιλίας (από το Publisher 2002) όπως αναγράφεται στο Βιβλίο Εκπαιδευομένου, σελίδες 407-410.

- Σιγουρευτείτε ότι όλοι οι υπολογιστές έχουν συνδεδεμένα μικρόφωνα και ηχεία (αν θα επεκταθείτε και στις λειτουργίες φωνητικής αναγνώρισης και υπαγόρευσης).

- Αντιγράψτε τον φάκελο **Adv_Word 2002** (από το συνοδευτικό CD του εκπαιδευτικού υλικού) στον φάκελο **Τα έγγραφα μου** (του κάθε χρήστη, μαζί με τα συνοδευτικά αρχεία του Βιβλίου Εκπαιδευόμενου).

- Για την επαναληπτική άσκηση αντιγράψτε τον φάκελο Review στον φάκελο Κοινόχρηστα έγγραφα του κάθε μαθητή, πριν την εκτέλεση της επαναληπτικής άσκησης.

- Για την επαναληπτική άσκηση ECDL αντιγράψτε τον φάκελο Sample_Test στην επιφάνεια εργασίας του κάθε μαθητή, πριν την εκτέλεση της επαναληπτικής άσκησης ECDL.

- **Βιβλίο Εκπαιδευομένου**, **Στόχοι σεμιναρίου**, Στυλό*, Κάρτες ονομάτων*

- Σιγουρευτείτε ότι οι Η/Υ είναι κλειστοί πριν από την έναρξη του πρώτου μαθήματος.

Περιγραφή Μαθημάτων για τον Εκπαιδευτή

Γενικές Οδηγίες

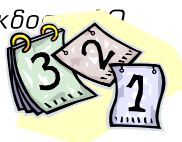
Οι σελίδες που ακολουθούν – χωρισμένες ανά ημέρα / 2-ωρο μάθημα, παρέχουν ένα καλό οδηγό για το πώς προτείνεται να εξελιχθεί η εκπαίδευση στο συγκεκριμένο αντικείμενο. Δεν σημαίνει ότι απαραιτήτως πρέπει να τηρηθούν αυστηρά. Όλα εξαρτώνται σε μεγάλο βαθμό από τις ανάγκες και την προσοχή των εκπαιδευομένων αλλά και την εμπειρία του εκπαιδευτή. Εάν δεν συμβαδίζετε με το χρονοδιάγραμμα, αναφερθείτε στις παραγράφους « Τι να παραλείψετε εάν δεν σας μένει πολύς χρόνος» και «Τι να συμπεριλάβετε σε τμήματα» στο τέλος της ενότητας αυτής.

Υπόμνημα Περιγραφής Μαθημάτων Εκπαιδευτή

Οι ακόλουθες συντομογραφίες χρησιμοποιούνται στη στήλη Αναφορές. Οι Μορφοποιήσεις επίσης σας βοηθούν στην γρήγορη διάκριση των διάφορων στοιχείων (ενέργειες, επιλογές μενού κλπ)

Συντομογραφία	Περιγραφή
ΒΕ *##*	**Β**ιβλίο **Ε**κπαιδευόμενου: Αναφέρεται σε σελίδα(ες) του Βιβλίου **ECDL Advanced Word 2002** της **Εκπαίδευση Μέλλοντος Α.Ε.** και **Β. Γκιούρδας Εκδοτική – ISBN 960-387-163-X**. Π.χ. το σύμβολο **ΒΕ 128** δείχνει ότι το σχετικό θέμα περιγράφεται στην σελίδα **128** του Βιβλίου Εκπαιδευομένου.
ΕΞΑΣΚΗΣΗ.DOC	**Αρχείο Εργασίας:** Το όνομα του αρχείου εργασίας που χρησιμοποιείται στην ενέργεια που ακολουθεί.
ΟΕ *##*	**Ο**δηγός **Ε**κπαιδευτή: Αναφέρεται σε σελίδα(ες) του παρόντος Οδηγού Εκπαιδευτή.
EXTRA	**Επιπλέον της Εξεταστέας Ύλης του AM3** Αναφέρεται σε εκπαιδευτική ύλη που δεν εξετάζεται για το ECDL AM3 Επεξεργασία Κειμένου – Προχωρημένο Επίπεδο
NEO	**Νέα δυνατότητα** Αναφέρεται σε δυνατότητες νέες στο Office XP

Μορφοποίηση	Περιγραφή
• <Οτιδήποτε>	Το κείμενο σε κουκκίδες περιγράφει ενέργειες που **πρέπει να κάνουν** και να εξασκούν οι εκπαιδευόμενοι κατά την διάρκεια που εσείς εξηγείτε.
Alt	• Τα **πλήκτρα** του **πληκτρολογίου** (που συνήθως πρέπει να πατηθούν), εμφανίζονται σε περίγραμμα
Αρχείο → Άνοιγμα	• Τα **μενού, υπομενού** και οι **επιλογές** τους, εμφανίζονται με **έντονη** γραφή
Τα έγγραφά μου	• Τα διάφορα **αντικείμενα ελέγχου** (καρτέλες σε παράθυρα διαλόγου, στοιχεία ελέγχου σε παράθυρα διαλόγου) εμφανίζονται με έντονη και πλάγια γραφή
OK	• Με **έντονη** γραφή σημειώνονται τα **κουμπιά εντολών** και όποια σημεία χρειάζονται **έμφαση**.
*Τίτλος **εγγράφου***	• Με *πλάγια* γραφή σημειώνεται το κείμενο που πρέπει να πληκτρολογήσει ο εκπαιδευόμενος



1η Ημέρα

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Γνωριμία με τους μαθητές

Συστάσεις

Αν το παρόν είναι το **πρώτο** Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα που θα διδάξετε στο συγκεκριμένο τμήμα **τότε**:

- Καλωσορίσετε το τμήμα στη σχολή σας
- Συστηθείτε, γράφοντας το Όνοματεπώνυμό σας στον πίνακα
- Αναφερθείτε στις σπουδές σας και τη διδακτική σας εμπειρία

Παρουσίαση και στόχοι σεμιναρίου

Ζητείστε από τους εκπαιδευόμενους

- Ν' αναφέρουν το Ονοματεπώνυμό τους
- Ν' αναφέρουν τι εμπειρία έχουν με την συγκεκριμένη εφαρμογή, γενικότερα και αν χρησιμοποιούν άλλες εφαρμογές και ποιες
- Μοιράστε την Περιγραφή του σεμιναρίου (φυλλάδιο)

Περιγραφή Σεμιναρίου (ΟΕ 12)

Βιβλίο Εκπαιδευόμενου

Διευκρινίστε ότι το βιβλίο του εκπαιδευόμενου είναι σχεδιασμένο για να υποστηρίξει την εκπαιδευτική δραστηριότητα (οι περισσότερες ασκήσεις θα γίνονται κατά την διάρκεια του μαθήματος) και να λειτουργήσει ως εργαλείο αναφοράς και μετά το σεμινάριο.

Επεξεργασία

Εκκίνηση του Word

- Ξεκινήστε το Word 2002.
- Ελέγξτε αν οι ρυθμίσεις του Word σε σχέση με τις γραμμές εργαλείων τους είναι οι επιθυμητές. Θα πρέπει να προβάλλονται οι τις γραμμές εργαλείων *Βασική και Μορφοποίηση,* να μην εμφανίζεται το *Παράθυρο εργασιών* και να βλέπετε ένα κενό έγγραφο σε *Προβολή Διάταξης εκτύπωσης*.

Ρύθμιση των γραμμών εργαλείων

- Επιλέξτε από το μενού **Προβολή➔Γραμμές Εργαλείων** και ενεργοποιήστε τις απαιτούμενες γραμμές εργαλείων από τη λίστα που εμφανίζεται.
- Ρυθμίστε έτσι ώστε οι γραμμές εργαλείων *Βασική* και *Μορφοποίηση* να εμφανίζονται σε δύο γραμμές, από το μενού **Εργαλεία ➔ Προσαρμογή** επιλέγοντας την κατάλληλη ρύθμιση από την καρτέλα **Επιλογές**.

Θυμίστε ότι μπορείτε να εμφανίζουμε ή να κρύβουμε τις γραμμές εργαλείων και το Παράθυρο εργασιών.

- Σύρετε τις γραμμές εργαλείων σε διαφορετικές θέσεις
- Σύρετε μια από τις προβαλλόμενες γραμμές εργαλείων έτσι ώστε να μετατραπεί σε Ελεύθερη γραμμή εργαλείων
- Ενσωματώστε την Ελεύθερη γραμμή εργαλείων και πάλι στην αρχική της θέση.

Παρουσίαση Θέματος Εκπαιδευτικού Προγράμματος

Το θέμα του Εκπαιδευτικού προγράμματος περιλαμβάνει τη δημιουργία και επεξεργασία διαφόρων τύπων εγγράφων για μια εταιρεία Αθλητικών

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

ειδών, την εταιρεία Advanced Sports. Όλα λοιπόν τα αρχεία που θα χρησιμοποιήσουμε για την παρουσίαση των δεξιοτήτων επεξεργασίας κειμένου θα ακολουθούν αυτό το θέμα.

- Ανοίξτε το έγγραφο **ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ.DOC**

ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ.DOC

Επιλογή μη συνεχόμενου κειμένου





Για να δείξετε ένα νέο τρόπο επιλογής μη-συνεχόμενου κειμένου στο Word2002 θα πρέπει να:

- Επιλέξτε την πρώτη λέξη του εγγράφου
- Πατήστε και κρατήστε το πλήκτρο Ctrl πατημένο
- Επιλέξτε μια δεύτερη λέξη μέσα στο κείμενο που να μην εφάπτεται της πρώτης

ΒΕ 4

Προχωρημένα εφε γραμματοσειράς

Εξηγείστε ότι το Word παρέχει δυνατότητες προχωρημένης επεξεργασίας και εφε κειμένου, πέρα από τις βασικές μορφοποιήσεις κειμένου, που επαυξάνουν την εμφάνιση του κειμένου, όπως ΜΙΚΡΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ, Ανάγλυφα, Χαραγμένα, ~~Διακριτή διαγραφή~~, ^{εκθέτης}, $_{δείκτης}$, κλίμακα, διαγραμμάτωση, θέση, κλπ.

- Επιλέξτε τις ανάλογες λέξεις στο κείμενο του εγγράφου και εφαρμόστε του το αντίστοιχο κατάλληλο εφέ
- Αποθηκεύστε το έγγραφο και κλείστε το
- Ανοίξτε το αρχείο **ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ.DOC**

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ.DOC

Εκθέτες και Δείκτες

ΒΕ 5

Εξηγείστε επίσης ότι το Word μας παρέχει τη δυνατότητα να μορφοποιήσουμε μέρος του κειμένου σε δείκτη ή εκθέτη, χρησιμοποιώντας επίσης τα προχωρημένα εφε μορφοποίησης του κειμένου.

- Επιλέξτε το κείμενο *Αρίων*, από τον τρίτη γραμμή της 1ης παραγράφου
- Από το μενού **Μορφή** επιλέξτε **Γραμματοσειρά** και επιλέξτε την καρτέλα **Γραμματοσειρά**. Εφαρμόστε στο κείμενο εφέ Εκθέτη (^{Αριων}).

ΒΕ 15-21

Ρύθμιση Αυτόματης Διόρθωσης

Εξηγείστε ότι το Word παρέχει τη δυνατότητα να εισάγονται αυτόματα εκθέτες, αν έχουν ρυθμιστεί κατάλληλα οι επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης κατά την πληκτρολόγηση

- Επιλέξτε το κείμενο 10η, από τον τίτλο και διαγράψτε το.
- Πληκτρολογήστε 10η και δείτε το να μετατρέπετε σε $10^{η}$.

Σε περίπτωση που δεν μετατραπεί αυτόματο το Τακτικό Αριθμητικό

- Από το μενού **Εργαλεία** ➔ **Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης**, επιλέξτε την καρτέλα **Αυτόματη Μορφοποίηση** και επιλέξτε όλες τις επιλογές στο τμήμα **Αντικατάσταση** και πατήστε OK.

ΒΕ 7

Κρυφό Κείμενο

Μπορείτε επίσης να μορφοποιήσετε κάποιο τμήμα του κειμένου σας έτσι ώστε να μην εμφανίζεται κατά την εκτύπωση και την προβολή του εγγράφου στην οθόνη, δηλαδή να είναι κρυφό.

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Επιλέξτε το κείμενο "Περισσότερες πληροφορίες για τη δεύτερη ημέρα θα σας ανακοινωθούν εντός 15 ημερών".
- Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Γραμματοσειρά**, και εφαρμόστε το εφέ **Κρυφό**.

Το κείμενό σας δεν θα φαίνεται. Επισημάνεται ότι το κρυφό κείμενο μπορεί να προβληθεί στην οθόνη σας αν εμφανίσετε τους μη-εκτυπώσιμους χαρακτήρες πατώντας το κουμπί ¶ από τη **Βασική** γραμμή εργαλείων.

Υπογραμμίσεις — ΒΕ 9-10

Εξηγήστε ότι πέρα από τη βασική επιλογή υπογράμμισης, υπάρχει δυνατότητα χρήσης διάφορων γραμμών και διαφορετικού χρώματος υπογράμμιση από το χρώμα κειμένου.

- Επιλέξτε το κείμενο"*... φέτος θα υπάρχει και δεύτερη μέρα... "*.
- Από το μενού **Μορφή** επιλέξτε **Γραμματοσειρά**, εφαρμόστε κυματιστή γραμμή υπογράμμιση μπλε χρώματος.

Δώστε χρόνο στους εκπαιδευόμενους (2-3 λεπτά) να πειραματιστούν με διαφορετικές υπογραμμίσεις και διάφορα χρώματα υπογράμμισης.

Χρήση Συντομεύσεων Πληκτρολογίου — ΒΕ 8



Παρατηρήστε ότι σχεδόν όλες οι μορφοποιήσεις κειμένου μπορούν να εφαρμοστούν από το πληκτρολόγιο, αφού έχει επιλεχθεί το κείμενο που θέλουμε να μορφοποιηθεί ή πρόκειται να πληκτρολογήσουμε το κείμενο αφού δώσουμε την εντολή από το πληκτρολόγιο. Για παράδειγμα, αν θέλουμε να μορφοποιήσουμε έναν υπάρχον χαρακτήρα σε δείκτη, το επιλέγουμε, και μετά πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] + [=]. Αν θέλουμε να πληκτρολογήσουμε ένα εκθέτη, πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] + [Shift] + [+] και μετά πληκτρολογούμε το κείμενο που θέλουμε να μορφοποιηθεί ως εκθέτη.

- Επιλέξτε το κείμενο "*2003*" από την τρίτη κουκίδα
- Πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] + [=].

Προσθήκη κουμπιών μορφοποίησης στη γραμμή εργαλείων

Εναλλακτικά μπορείτε να προσαρμόσετε τη γραμμή εργαλείων σας να περιέχει όσα και όποια κουμπιά θέλετε για την ευκολότερη μορφοποίηση εγγράφου:

- Πατήστε στο κάτω βέλος που υπάρχει δίπλα από τη γραμμή εργαλείων *Μορφοποίησης*
- Επιλέξτε την εντολή **Προσθαφαίρεση κουμπιών → Μορφοποίηση** και σύρετε το κουμπί του εκθέτη (x^2) έτσι ώστε να τοποθετηθεί στο τέλος της γραμμής εργαλείων *Μορφοποίησης*
- Επαναλάβετε τη διαδικασία για να προσθέσετε και ένα κουμπί για την μορφοποίηση κειμένου σε δείκτη (x_2).

Εφέ κίνησης κειμένου — ΒΕ 12-13

Εξηγήστε ότι μπορούν να εφαρμόστουν και εφέ κίνησης στους χαρακτήρες του κειμένου τους.

- Επιλέξτε το κείμενο "*Διάλειμμα*" από την τέταρτη κουκίδα
- Από το μενού **Μορφή** επιλέξτε **Γραμματοσειρά**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Επιλέξτε την καρτέλα **Κίνηση** και επιλέξτε μια από τις διαθέσιμες κινήσεις στο τμήμα Κινήσεις και πατήστε OK.

Για να δείξετε στους εκπαιδευόμενους πως θα ρυθμίσουν την προβολή τους έτσι ώστε να μην φαίνεται το Κινούμενο κείμενο στο έγγραφό τους:

- Επιλέξτε **Εργαλεία → Επιλογές…** και στην καρτέλα **Προβολή** απενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Κρυφό κείμενο**
- Πατήστε OK
- Δημιουργήστε ένα νέο κενό έγγραφο, χωρίς να κλείσετε το τρέχον έγγραφο (**ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ.DOC**)

ΝΕΟ ΚΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Αυτόματη Διόρθωση

Εξηγήστε ότι το Word παρέχει τη δυνατότητα αυτόματης ανίχνευσης και διόρθωσης σφαλμάτων πληκτρολόγησης, ή και χρήση συντομογραφιών για γρηγορότερη πληκτρολόγηση (μέχρι 255 χαρακτήρες η καταχώρηση).

ΒΕ 15-21

Χρήση Αυτόματης Διόρθωσης

- Πληκτρολογήστε τα εξής, πατώντας το πλήκτρο του κενού διαστήματος μετά την πληκτρολόγηση:

τη δευτέρα το καράβι θα ειναι στο λιμάνι

ΒΕ 15-17

- Παρατηρήστε ότι το κείμενο θα εμφανιστεί διορθωμένο ως εξής

Τη Δευτέρα το καράβι θα είναι στο λιμάνι

Εξηγήστε ότι η αυτόματη διόρθωση του Word μπορεί επίσης να λειτουργήσει και ως μέθοδος γρήγορης αντικατάστασης, για χρήση συντομογραφιών για γρηγορότερη πληκτρολόγηση (μέχρι 255 χαρακτήρες η καταχώρηση).

- Πληκτρολογήσουν τα εξής, πατώντας το πλήκτρο του κενού διαστήματος μετά την πληκτρολόγηση και το πλήκτρο Enter μετά από κάθε συνδυασμό:

  ==> , (C) , (tm) , :) , και <=>

- Παρατηρήστε τα αποτελέσματα

  → , © , ™ , ☺ , και ⇔

Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης

Εξηγήστε στους εκπαιδευόμενους τη χρήση των Επιλογών Αυτόματης Διόρθωσης, από το μενού **Εργαλεία → Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης**, για την πρόληψη επαναλαμβανόμενων λαθών. Συζητήστε τις διάφορες επιλογές Αυτόματης διόρθωσης και για το πώς εφαρμόστηκαν στις παραπάνω περιπτώσεις πληκτρολόγησης.

ΒΕ 17-18

Δημιουργία Καταχώρησης Αυτόματης Διόρθωσης

Εξηγήστε ότι μπορούμε να προσθέσουμε δικές μας καταχωρήσεις Αυτόματης διόρθωσης για κοινά μας λάθη, όπως για παράδειγμα μπορούμε να ορίσουμε την λέξη *μύνημα* ν' αντικαθίσταται αυτόματα από τη σωστή λέξη *μήνυμα*.

ΒΕ 18

- Πληκτρολογήστε μύνημα (και ένα κενό) και αφού εμφανιστεί η κόκκινη υπογράμμιση κάντε δεξί-κλικ πάνω στην λέξη
- Απ' το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται επιλέξτε **Αυτόματη διόρθωση → μήνυμα**. Η λέξη θα διορθωθεί και θα διορθώνεται αυτόματα στο εξής.
- Ξαναγράψτε λανθασμένα την λέξη όπως πριν και μετά το πάτημα του πλήκτρου Space bar θα την δείτε να διορθώνε-

ται αυτόματα.

Μπορούμε να προσθέσουμε μια δική μας καταχώρηση στη λίστα της Αυτόματης Διόρθωσης, χρησιμοποιώντας το μενού:

- Επιλέξτε από το μενού **Εργαλεία ➔ Επιλογές Αυτόματης** Διόρθωσης, και μεταβείτε στην καρτέλα **Αυτόματη Διόρθωση**
- Πληκτρολογήστε τη λέξη *καλοσορίσατε* στο πλαίσιο **Αντικατάσταση:**
- Πληκτρολογήστε το κείμενο *καλωσορίσατε* στο πλαίσιο **Με:**
- Πατήστε το κουμπί Προσθήκη, και μετά το OK.
- Σε μια κενή γραμμή του εγγράφου σας, πληκτρολογήστε την **λανθασμένη** λέξη και πατήστε το κενό διαστήματος.

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι σε αρκετές περιπτώσεις χρησιμοποιούμε την λειτουργία της Αυτόματης διόρθωσης για την δημιουργία συντομογραφιών για την ευκολότερη πληκτρολόγηση κειμένου, όπως για παράδειγμα να πληκτρολογούμε τα αρχικά της εταιρείας μας και να εμφανίζεται το πλήρες όνομά της.

- Από το μενού **Εργαλεία ➔ Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης** , επιλέξτε την καρτέλα **Αυτόματη Διόρθωση**
- Πληκτρολογήστε το κείμενο *ADS* στο πλαίσιο **Αντικατάσταση:**
- Πληκτρολογήστε το κείμενο *AdvancedSports* στο πλαίσιο **Με:**
- Πατήστε το κουμπί Προσθήκη, και μετά το OK.
- Σε μια κενή γραμμή του εγγράφου σας, πληκτρολογήστε τα αρχικά *ADS* και πατήστε το κενό διαστήματος.
- Δημιουργήστε μια ακόμα καταχώρηση Αυτόματης Διόρθωσης που θα αντικαθιστά τα αρχικά σας με τ' όνομά σας.

Επεξεργασία Καταχώρησης Αυτόματης Διόρθωσης

EXTRA

Μπορούμε να επεξεργαστούμε μια καταχώρηση Αυτόματης Διόρθωσης αν το επιθυμούμε. ΒΕ 18-19

- Από το μενού **Εργαλεία ➔ Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης** , επιλέξτε την καρτέλα Αυτόματη **Διόρθωση**
- Εντοπίστε την καταχώρηση ADS από τη λίστα, και επιλέξτε την
- Αλλάξτε το κείμενο στο πλαίσιο Με: σε Advanced Sports και πατήστε το κουμπί Αντικατάσταση.
- Επιλέξτε ΝΑΙ στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται.
- Επιλέξτε OK.

Διαγραφή Καταχώρησης Αυτόματης Διόρθωσης

Μπορούμε να διαγράψουμε μια καταχώρηση Αυτόματης Διόρθωσης αν το επιθυμούμε. ΒΕ 19

- Από το μενού **Εργαλεία ➔ Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης** , επιλέξτε την καρτέλα **Αυτόματη Διόρθωση**
- Εντοπίστε την καταχώρηση με τα *δου* από τη λίστα, και επιλέξτε την

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Πατήστε το κουμπί Διαγραφή. #
- Επιλέξτε OK. #

Μετονομασία Καταχώρησης Αυτόματης Διόρθωσης

Με τον παραπάνω τρόπο μπορούμε να μετονομάσουμε και μια καταχώρηση Αυτόματου κειμένου αν μετά τη Διαγραφή, πληκτρολογήσουμε το νέο όνομα, πατήσουμε Προσθήκη και μετά OK. # # # # #



Εξαιρέσεις Αυτόματης Διόρθωσης

Υπάρχουν περιπτώσεις που θέλουμε να δημιουργήσουμε και κάποιες εξαιρέσεις στην Αυτόματη Διόρθωση. #

ΒΕ 19-20

- Σε μια κενή γραμμή του εγγράφου σας, πληκτρολογήστε το παρακάτω κείμενο, χωρίς να αναιρείτε τις αυτόματες διορθώσεις: # # #



Η Adv. Sp. είναι η πρώτη εταιρεία που έφερε εξοπλισμό για άγνωστα αθλήματα στην χώρα μας, ως μέλος της ΟΜάς . # #

Θα εμφανιστεί το κείμενο: #

*Η Adv. Sp. **Είναι** η πρώτη εταιρεία που έφερε εξοπλισμό για άγνωστα αθλήματα στην χώρα μας, ως μέλος της **Ομάς**.* # #

- Από το μενού **Εργαλεία ➔ Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης**, επιλέξτε την καρτέλα **Αυτόματη Διόρθωση**, και πατήστε το κουμπί Εξαιρέσεις... # # #
- Στην καρτέλα **Πρώτο Γράμμα**, στη θυρίδα **Να μη γίνεται διόρθωση:** πληκτρολογήστε Adv.Sp. και πατήστε Προσθήκη. # #
- Στην καρτέλα **Αρχικά Κεφαλαία**, στη θυρίδα **Να μη γίνεται διόρθωση:** πληκτρολογήστε ΟΜάς και πατήστε Προσθήκη. # #
- Πατήστε OK. #

Οι καταχωρήσεις εξαιρέσεων Αυτόματης Διόρθωσης μπορούν επίσης να διαγραφούν, με παρόμοιο τρόπο όπως και οι καταχωρήσεις Αυτόματης Διόρθωσης. # # #

Έξυπνη ετικέτα Αυτόματης Διόρθωσης



Εξηγείστε ότι η έξυπνη ετικέτα Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης μας παρέχει έναν εύκολο μηχανισμό για τον έλεγχο και την τροποποίηση της αυτόματης συμπεριφοράς που παρουσιάζεται στο Word 2002. Μπορεούμε να αναιρέσουμε μια αυτόματη διόρθωση, να επιλέξουμε τη διακοπή της διόρθωσης στο μέλλον ή να αποκτήσουμε πρόσβαση στο παράθυρο διαλόγου ***Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης***. # # # # # #

Εξηγείστε ότι σε περίπτωση που δεν θέλουμε να διορθωθεί το κείμενο, μπορούμε να αναιρέσουμε μια διόρθωση ή να ενεργοποιήσουμε και να απενεργοποιήσουμε τις επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης, κάνοντας κλικ στο κουμπί και ενεργοποιώντας μια επιλογή. # # # #

- Κλείστε το νέο έγγραφο χωρίς να το αποθηκεύσετε #
- Το **ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ.DOC** θα είναι τώρα το ενεργό έγγραφό τους. # #

Αυτόματη Μορφοποίηση

Εάν πληκτρολογήσετε έναν αριθμό που ακολουθείται από τελεία ή ενωτικό, έπειτα από διάστημα ή χαρακτήρα στηλοθέτη και έπειτα από κείμενο, το Word μετατρέπει το κείμενο σε αριθμημένη λίστα. Η λειτουργία αυτή #

ΒΕ 21-26

#

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

είναι γνωστή και ως **Αυτόματη Μορφοποίηση**.

Αυτόματη Μορφοποίηση Κειμένου — ΒΕ 2 1-22

- Στο έγγραφο **ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ.DOC**, μετακινηθείτε πάνω από την παράγραφο Μετά τιμής.
- Πληκτρολογήστε ένα * , αφήστε ένα κενό και γράψτε *Προθεσμία δήλωσης συμμετοχής για το συνέδριο - 10/05*, και πατήστε το πλήκτρο Enter.
- Παρατηρήστε ότι το * μορφοποιήθηκε σε κουκίδα αυτόματα και η παύλα - σε ενωτικό –
- Πληκτρολογήστε *Προθεσμία δήλωσης συμμετοχής για τις ομάδες εργασίας - 20/05, και πατήστε* το πλήκτρο Enter.
- Αφαιρέστε την κουκίδα από την $3^η$ γραμμή, χωρίς να σβήσετε τη γραμμή.
- Αποθηκεύστε το έγγραφό σας ως **ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ.DOC**

Εξηγήστε πως μπορούμε να ρυθμίσουμε τις Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης κατά την πληκτρολόγηση από την αντίστοιχη καρτέλα του παραθύρου διαλόγου:

- Επιλέξτε από το μενού **Εργαλεία ➔ Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης** - καρτέλα **Αυτόματη Μορφοποίηση** κατά την πληκτρολόγηση

Αυτόματη Μορφοποίηση Εγγράφου — ΒΕ 23

Το Word μας παρέχει τη δυνατότητα να εφαρμόσουμε Αυτόματη Μορφοποίηση σε όλο το έγγραφο, χρησιμοποιώντας ένα συγκεκριμένο τύπο εγγράφου (πχ. επιστολή).

- Από το μενού **Μορφή ➔ Αυτόματη Μορφοποίηση…**
- Επιλέξτε ως τύπο εγγράφου **Επιστολή** και πατήστε OK.

Εξηγήστε τις επιλογές αυτόματης μορφοποίησης καθώς και τη διαδικασία αναθεώρησης αλλαγών.

Αυτόματο Κείμενο — ΒΕ 26-30

Εξηγήστε στους εκπαιδευόμενους ότι το **Αυτόματο Κείμενο** είναι μια λειτουργία – παρόμοια με την Αυτόματη Διόρθωση – που επιτρέπει όμως να αποθηκεύεται κείμενο ή γραφικά ως καταχώρηση έτσι ώστε να μπορούμε να το χρησιμοποιούμε επανειλημμένα, π.χ. μια τυπική πρόταση συμβολαίου ή μια μεγάλη λίστα ονομάτων, όταν εμείς θέλουμε (η βασική διαφορά από την Αυτόματη Διόρθωση). Είναι προτιμότερο να δημιουργούμε μια καταχώρηση Αυτόματου κειμένου για την αντικατάσταση κειμένου.

Δημιουργία Καταχώρησης Αυτόματου Κειμένου — ΒΕ 26-27

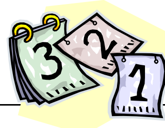
- Επιλέξτε το κείμενο *Μετά Τιμής....Ι.Ιωάννου...Marketing Director*
- Από το μενού **Εισαγωγή ➔ Αυτόματο Κείμενο ➔ Δημιουργία…**
- Πληκτρολογήστε ένα όνομα για την καταχώρηση (πχ. Υπογραφή 1) και πατήστε OK.

Χρήση Καταχώρησης Αυτόματου Κειμένου

Εναλλακτικά μπορείτε να δημιουργήσετε μια καταχώρηση πατώντας Alt + F3 αφού επιλέξετε το κείμενο.

- Δοκιμάστε το, δημιουργώντας ένα μπλοκ διεύθυνσης για

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	την εταιρεία Advanced Sports, ονομάζοντας την **ADS**.	#
	Για να χρησιμοποιήσετε τις υπάρχουσες καταχωρήσεις Αυτόματου κειμένου δοκιμάστε τη παρακάτω διαδικασία:	ΒΕ 27-28 #
	• Μετακινήστε το δρομέα σας κάτω από τον τίτλο του εγγράφου σας • Αρχίστε να πληκτρολογείτε το όνομα της τρέχουσας ημέρας • Μόλις εμφανιστεί το πλαίσιο υπόδειξης, πατήστε το πλήκτρο F3 • Δείτε επίσης τις διαθέσιμες επιλογές Αυτόματου Κειμένου από το μενού **Εισαγωγή ➔ Αυτόματο Κείμενο**.	# # # # # # # # # #
Γραμμή εργαλείων Αυτόματου Κειμένου	Εξηγήστε ότι για την εύκολη χρήση και δημιουργία Αυτόματου Κειμένου, υπάρχει και η ειδική γραμμή εργαλείων Αυτόματου Κειμένου. Εμφανίστε αυτή τη γραμμή εργαλείων και δώστε λίγο χρόνο στους εκπαιδευόμενους να τη χρησιμοποιήσουν.	ΒΕ 29-30 # #
Άσκηση 1 & 2	Αυτές οι ασκήσεις δίνουν τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξοικειωθούν με τις προχωρημένες τεχνικές μορφοποίησης κειμένου του Word. Αν υπάρχει χρόνος, ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να κάνουν και την Άσκηση 2.	ΒΕ 31, 32 ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.DOC ΕΠΙΣΤΟΛΗ 1.DOC



2η Ημέρα

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Επεξεργασία Παραγράφων	Για την παρακάτω παρουσίαση χρησιμοποιείται το έγγραφο **ΣΥΝΕΔΡΙΟ.DOC**. Επαναλάβετε συνοπτικά τις διάφορες επιλογές μορφοποίησης μιας παραγράφου. Στοίχιση, εσοχές διάστημα, διάστιχο.	ΣΥΝΕΔΡΙΟ.DOC BE 34
Επανάληψη Βασικών Μορφοποιήσεων	Εξηγείστε τη διαφορά ανάμεσα στις παραγράφους και τις γραμμές. • Ενεργοποιείστε από τη **Βασική** γραμμή εργαλείων την **Εμφάνιση /Απόκρυψη** ¶ κειμένου και δείτε τα σημεία των παραγράφων στο έγγραφο Επαναλάβετε τη διαφορά ανάμεσα στο διάστημα μεταξύ παραγράφων (η απόσταση μεταξύ δύο παραγράφων) και του διάστιχου (η απόσταση μεταξύ των γραμμών μιας παραγράφου). Επαναλάβετε τον τρόπο εμφάνισης του χάρακα εάν ο τελευταίος δεν εμφανίζεται (**Προβολή→ Χάρακας**) και τον τρόπο αλλαγής των μονάδων μέτρησης (**Εργαλεία→Επιλογές→** καρτέλα **Γενικά**)	
Περιγράμματα και Σκίαση	Εξηγήστε ότι τα περιγράμματα μπορούν να εφαρμοστούν στο κείμενο ή σε παραγράφους. Από τη στιγμή που εφαρμόζετε περίγραμμα στο κείμενο το περίγραμμα αυτό εμφανίζεται στο κομμάτι του κειμένου που έχετε επιλέξει. • Επιλέξτε τον πρώτο τίτλο (*ΟΜΙΛΙΕΣ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ*) • Εφαρμόστε ένα απλό περίγραμμα της αρεσκείας σας με χρήση του κουμπιού **Περιγράμματα** της γραμμής Μορφοποίησης • Εφαρμόστε ένα διπλό περίγραμμα, μπλε γραμμής στην επιλεγμένη παράγραφο • Εφαρμόστε ένα γαλάζιο χρώμα σκίασης (φόντου) στην παράγραφο • Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία για να εφαρμόσετε ένα περίγραμμα και μια σκίαση της αρεσκείας σας και στον 2^{ο} τίτλο	BE 34-43
Προσαρμοσμένο Περίγραμμα	Όταν εφαρμόζουμε περιγράμματα σε παραγράφους μπορείτε να προσθέτετε ή να αφαιρείτε γραμμές από τις πλευρές του περιγράμματος. • Επιλέξτε την παράγραφο και τον τίτλο της παραγράφου *Δήλωση συμμετοχής* • Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Περιγράμματα**, και εφαρμόστε ένα Προσαρμοσμένο περίγραμμα, διακεκομμένης κόκκινης γραμμής, εφαρμόζοντάς το μόνο πάνω και κάτω από τις επιλεγμένες παραγράφους • Χρησιμοποιήστε την καρτέλα **Σκίαση** του πλαισίου διαλόγου ***Περιγράμματα*** και σκίαση (**Μορφή→Περιγράμματα** και σκίαση, καρτέλα **Σκίαση**) διαλέγοντας ένα *χρώμα γεμίσματος* της αρεσκείας σας Επισημάνετε ότι στα περιγράμματα παραγράφου, το περίγραμμα ορίζεται από τις <u>εσοχές</u> και <u>όχι</u> το κείμενο (όσον αφορά την οριζόντια στοίχιση).	BE 37

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Ρυθμίσεις Περιγράμματος	Για να ορίσουμε την κατακόρυφη στοίχιση του θα πρέπει να εφαρμόσουμε τις κατάλληλες ρυθμίσεις. Επίσης, εξηγήστε ότι μπορείτε να καθορίσετε την απόσταση μεταξύ των περιγραμμάτων μιας παραγράφου και του κειμένου της. • Επιλέξτε την παράγραφο και τον τίτλο της παραγράφου *Δήλωση συμμετοχής* • Ρυθμίστε την αριστερή εσοχή παραγράφου στα 2 εκ. και τη δεξιά εσοχή παραγράφου στα 2 εκ και παρατηρήστε την μεταφορά του περιγράμματος • Επιλέξτε όλες τις ομιλίες του συνεδρίου • Από το μενού επιλέξτε **Μορφή→Περιγράμματα και σκίαση** • Πατήστε το κουμπί Επιλογές (στην καρτέλα **Περιγράμματα**) πληκτρολογώντας την απόσταση 12 στ. από το κείμενο και για τις 4 διαθέσιμες επιλογές, *Επάνω*, *Κάτω*, *Αριστερά*, και *Δεξιά*. • Πατήστε το κουμπί OK δύο φορές για να κλείσετε τα παράθυρα διαλόγου	ΒΕ 37-38
Μοτίβο	Εξηγήστε ότι υπάρχει τρόπος εφαρμογής μοτίβου σκίασης τον τρόπο εφαρμογής σκίασης με χρήση της καρτέλας **Σκίαση** του πλαισίου διαλόγου **Περιγράμματα και σκίαση** (**Μορφή→Περιγράμματα και σκίαση**, καρτέλα **Σκίαση**) διαλέγοντας **πρώτα** ένα *Στυλ Μοτίβου*, ένα *χρώμα μοτίβου* και **τέλος** ένα *χρώμα γεμίσματος*. • Επιλέξτε τον τίτλο *Δήλωση Συμμετοχής* • Επιλέξτε την καρτέλα **Σκίαση** του πλαισίου διαλόγου ***Περιγράμματα και σκίαση*** (**Μορφή→Περιγράμματα και σκίαση**) • Εφαρμόστε σκίαση και μοτίβο με 2 χρώματα της αρεσκείας σας • Πατήστε το κουμπί OK για να κλείσετε τα παράθυρα διαλόγου	ΒΕ 39-40
Αυτόματη μορφοποίηση περιγράμματος	Εξηγήστε την λειτουργία των Αυτόματων Περιγραμμάτων. • Μεταξύ των ομιλιών του συνεδρίου και τον τίτλο της $2^{ης}$ ημέρας, αφήστε μια γραμμή κενό, πληκτρολογήστε ### και πατήστε Enter. • Αποθηκεύστε το αρχείο σας και κλείστε το.	ΒΕ 40
Οριζόντια γραμμή	Εξηγήστε την λειτουργία της **Οριζόντιας γραμμής**. • Μεταβείτε στο κάτω μέρος του εγγράφου σας (Ctrl + End) • Επιλέξτε την καρτέλα **Περίγραμμα** του πλαισίου διαλόγου ***Περιγράμματα και σκίαση*** (**Μορφή→Περιγράμματα και σκίαση**) • Πατήστε το κουμπί Οριζόντια γραμμή… • Επιλέξτε μια οριζόντια γραμμή της αρεσκείας σας και πατήστε το κουμπί OK	ΒΕ 40-42

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Περίγραμμα σελίδας



Το περίγραμμα σελίδας, δίνει εντυπωσιακή όψη σε ειδικού τύπου έντυπά (π.χ. μια Βεβαίωση, ένα ωρολόγιο πρόγραμμα, ένα ενημερωτικό φυλλάδιο). Επιπλέον των επιλογών διάφορων ειδών γραμμών μπορούμε να εφαρμόσουμε και Γραφικά ως περίγραμμα σελίδας.

ΒΕ 42-43

- Επιλέξτε **Μορφή→Περιγράμματα και σκίαση** καρτέλα **Περίγραμμα σελίδας**
- Διαλέξτε μια επιλογή από την λίστα **Γραφικά** κατά προτίμηση
- Ρυθμίστε το **Πλάτος** του περιγράμματος όπως επιθυμείτε
- Κάντε προεπισκόπηση εκτύπωσης ώστε να διαπιστώσετε αν με τον προεπιλεγμένο σας εκτυπωτή το περίγραμμα εκτυπώνεται κανονικά. Αν όχι: Στην καρτέλα **Περίγραμμα σελίδας** πατήστε το κουμπί **Επιλογές…** και επιλέξτε **Μέτρηση από: το κείμενο**
- Εισάγετε τιμές περί τα 12-20 στ. στις επιλογές πάνω, κάτω, αριστερά, δεξιά
- Κάντε προεπισκόπηση εκτύπωσης πάλι ώστε να διαπιστώσετε αν είναι όλα εντάξει.

Κατάργηση Περιγράμματος και μοτίβου

Για να δείξετε τον τρόπο κατάργησης των περιγραμμάτων και των περιγραμμάτων σελίδας όσο και των στυλ Σκίασης και Μοτίβου, χρησιμοποιήστε το παράθυρο διαλόγου ***Περιγράμματα και σκίαση*** και επιλέξτε τις επιλογές **Καμία** και **Χωρίς γέμισμα** (Περίγραμμα και Σκίαση αντίστοιχα).

- Καταργήστε τη σκίαση και το περίγραμμα από τον 2ο τίτλο του εγγράφου σας
- Αναιρέστε την ενέργειά σας
- Αποθηκεύστε το έγγραφο σαν **ΣΥΝΕΔΡΙΟ-02.DOC** και κλείστε το

Στοιχεία Ελέγχου Παραγράφου

Αρκετές φορές κατά τη διάρκεια της σελιδοποίησης του εγγράφου μας, δημιουργούνται προβλήματα με την τοποθέτηση των παραγράφων. Για παράδειγμα μπορεί μια παράγραφος να διαχωριστεί σε δύο σελίδες. Έχουμε τη δυνατότητα να ελέγξουμε που και πως θα τοποθετούνται οι παράγραφοι κατά τη διάρκεια της σελιδοποίησης, ρυθμίζοντας τα **στοιχεία ελέγχου παραγράφου:**

ΒΕ 43-45

Εξηγήστε τις επιλογές στοιχείων ελέγχου παραγράφου και ορίστε τι σημαίνει το κάθε στοιχείο ελέγχου παραγράφου. Για την παρουσίαση αυτού του θέματος, χρησιμοποιήστε το αρχείο **ΟΛΥΜΠΙΑΚΟΙ ΑΓΩΝΕΣ.DOC**

- Ανοίξτε το αρχείο **ΟΛΥΜΠΙΑΚΟΙ ΑΓΩΝΕΣ.DOC**
- Επιλέξτε όλο το κείμενο και εφαρμόστε του διπλό διάστιχο

ΟΛΥΜΠΙΑΚΟΙ ΑΓΩΝΕΣ.DOC

Χήρα / Ορφανή γραμμή

- Παρατηρήστε την τελευταία παράγραφο της 1ης σελίδας, όπου η τελευταία γραμμή της παραγράφου μένει μόνη της στην επόμενη σελίδα
- Από το μενού επιλέξτε **Μορφή → Παράγραφος**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Επιλέξτε την καρτέλα **Αλλαγή γραμμής και σελίδας**

Άλλες ρυθμίσεις

- Επιλέξτε την κατάλληλη ρύθμιση έτσι ώστε να μην «σπάνε» οι παράγραφοι και να μην μένει μόνη της σε μια σελίδα ούτε η πρώτη ούτε η τελευταία γραμμή μιας παραγράφου.
- Αποθηκεύστε το αρχείο σας.

Επιλογές μορφοποίησης κουκίδων

Εξηγήστε ότι σας δίνεται επίσης η δυνατότητα να ρυθμίσετε (επιλέξετε) το είδος των κουκίδων μιας λίστας.

- Στην σελίδα 5 του εγγράφου υπάρχει μια λίστα με αθλήματα
- Εφαρμόστε λίστα με κουκίδες χρησιμοποιώντας το ανάλογο εργαλείο από τη γραμμή εργαλείων **Μορφοποίηση**
- Επιλέξτε τη λίστα και Από το μενού επιλέξτε **Μορφή** → **Κουκίδες και αρίθμηση** (καρτέλα **Με κουκίδες**)

Εξηγήστε ότι μπορείτε να επιλέξτε την κουκίδα της αρεσκείας σας, είτε από τις διαθέσιμες κουκίδες της καρτέλας είτε επιλέγοντας έναν χαρακτήρα ή μια εικόνα της αρεσκείας σας.

- Πατήστε το κουμπί Προσαρμογή
  - Πατήστε το κουμπί Χαρακτήρας για να επιλέξετε έναν χαρακτήρα ως κουκίδα
  - Πατήστε το κουμπί Γραμματοσειρά για να μορφοποιήσετε το κείμενο και τις παραγράφους των κουκίδων (εσοχή από το κείμενο, απόσταση από κουκίδα κλπ.)
  - Πατήστε το κουμπί Εικόνα για να επιλέξετε μια εικόνα ως κουκίδα
  - Αφού ολοκληρώσετε τις επιλογές σας πατήστε OK για να κλείσουν όλα τα ανοικτά παράθυρα
- Αποθηκεύστε το έγγραφό σας ως **ΟΛΥΜΠΙΑΚΟΙ-02.DOC** και κλείστε το έγγραφό σας

Άσκηση 3

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στη μορφοποίηση παραγράφων και περιγραμμάτων.

ΒΕ 54
ΑΘΛΗΜΑΤΑ.DOC

Στυλ

Εφαρμόζοντας στυλ

Εξηγείστε ότι τα στυλ είναι συλλογές (σύνολα) μορφοποιήσεων για γρήγορη εφαρμογή. Σημειώστε ότι τα στυλ κάνουν το κείμενο να δείχνει ότι έχει συνοχή σε όλες τις σελίδες. Εξηγείστε ότι υπάρχουν **στυλ παραγράφου** (τα οποία μπορεί να περιλαμβάνουν μορφοποιήσεις χαρακτήρων ΚΑΙ παραγράφου) και **στυλ χαρακτήρων** (τα οποία περιλαμβάνουν μόνο μορφοποιήσεις χαρακτήρων). Επιπλέον αν έχουμε διαμορφώσει το έγγραφο χρησιμοποιώντας στυλ, έχουμε το πλεονέκτημα ότι μπορούμε να αλλάξουμε την μορφοποίηση όλων των επικεφαλίδων του ιδίου στυλ ταυτόχρονα καθώς και να εισάγουμε έναν πίνακα περιεχομένων πολύ εύκολα.

ΒΕ 49-53
ΒΕ 45-48

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Παράθυρο Εργασιών Στυλ και Μορφοποίηση



Το παράθυρο εργασιών **Στυλ και Μορφοποίηση** είναι ένα νέο παράθυρο μέσα στο Word2002, που βρίσκεται στα δεξιά του εγγράφου σας και εμφανίζεται όταν επιλέξετε αυτή την εργασία από τις επιλογές του παραθύρου εργασιών. ΒΕ 48

Το παράθυρο αυτό μας δίνει τη δυνατότητα να δούμε τη μορφοποίηση που χρησιμοποιείται στα έγγραφά μας (τόσο τη μορφοποίηση με στυλ όσο και την άμεση μορφοποίηση), τη μορφοποίηση που χρησιμοποιήθηκε πρόσφατα και όλα τα διαθέσιμα στυλ. Χρησιμοποιούμε το παράθυρο εργασιών **Στυλ και μορφοποίηση**, για να δημιουργήσουμε, να προβάλουμε, να επιλέξουμε, ακόμη και να απαλείψουμε τη μορφοποίηση ενός κειμένου.

- Ανοίξτε το αρχείο **ΟΛΥΜΠΙΑΚΟΙ ΑΓΩΝΕΣ.DOC** ΟΛΥΜΠΙΑΚΟΙ ΑΓΩΝΕΣ.DOC
- Εμφανίστε το παράθυρο εργασιών **Στυλ και μορφοποίηση** πατώντας το κουμπί Στυλ στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης,
- Επιλέξτε τις 4 επικεφαλίδες του κειμένου, χρησιμοποιώντας τη μέθοδο με το πλήκτρο Ctrl και εφαρμόστε τους στυλ **Επικεφαλίδα 1**, χρησιμοποιώντας το παράθυρο εργασιών
- Παρατηρήστε τις αλλαγές

Εμφάνιση Μορφοποίησης στυλ



- Μπορείτε να εμφανίσετε τη μορφοποίηση στυλ που έχει εφαρμοστεί σε κάποιο κείμενο αν χρησιμοποιήστε το παράθυρο εργασιών **Εμφάνιση της μορφοποίησης.**
- Στο κάτω μέρος του παραθύρου εργασιών, ενεργοποιήστε τα πλαίσια ελέγχου **Διάκριση προέλευσης στυλ** και **Εμφάνιση όλων των σημαδιών μορφοποίησης**
- Επιλέξτε τον τίτλο *1. Εισαγωγή* και παρατηρήστε την μορφοποίησή του.

Δημιουργία νέου στυλ

Μπορείτε να δημιουργήσετε δικά σας στυλ για χρήση στο συγκεκριμένο έγγραφο ή για χρήση στα νέα έγγραφα του Word.

- Μεταβείτε στο τέλος του εγγράφου (Ctrl + End). ΒΕ 49-51
- Από το μενού Μορφή→Στυλ και μορφοποίηση ή από το κουμπί Στυλ στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης, και στο παράθυρο εργασίας Στυλ και μορφοποίηση που θα εμφανιστεί κάντε κλικ στο κουμπί Νέο στυλ.
- Πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο σας στυλ, πχ. τ' όνομά σας.

Στυλ παραγράφου

Εξηγήστε τη διαφορά μεταξύ των τεσσάρων ειδών στυλ. Εξηγήστε συνοπτικά και τα τέσσερα είδη στυλ που υπάρχουν στο Word 2002.

- Επιλέξτε το νέο σας στυλ να είναι στυλ παραγράφου
- Κάντε κλικ στο κουμπί Μορφοποίηση και ρυθμίστε έτσι ώστε το νέο σας στυλ να έχει τις παρακάτω μορφοποιήσεις: ΒΕ 50

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Στυλ χαρακτήρα

- Γραμματοσειρά: Arial, 12 στ. και έντονη γραφή
- Παράγραφος: Διάστιχο 1.5 γραμμής και στοιχείο ελέγχου Διατήρηση γραμμών μαζί

Εξηγήστε ότι εναλλακτικά μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο στυλ, αν μορφοποιήσετε μια λέξη (κείμενο, στοίχιση, περίγραμμα, σκίαση κλπ) και στη συνέχεια κάνετε κλικ μέσα στο πλαίσιο *Στυλ*, **γράψετε το όνομα του στο πλαίσιο λίστας με τα στυλ** και πατήστε Enter, δημιουργώντας γρήγορα ένα **προσωπικό** στυλ. Επίσης, στο Word 2002, αν κάνετε κάποιες αλλαγές σε κείμενο ή παράγραφο στο οποίο έχει εφαρμοστεί κάποιο στυλ, το στυλ αυτό διατηρείται και με τις αλλαγές που έχετε εφαρμόσει, ως παραλλαγή του υπάρχοντος στυλ. ΒΕ 50

Επιλογή όλων με το ίδιο στυλ

NEO

EXTRA

Εξηγήστε επίσης ότι οι χρήστες μπορούν να επιλέξουν όλο το κείμενο του εγγράφου με το ίδιο στυλ ή με άμεση μορφοποίηση και να εφαρμόσουν εύκολα νέα μορφή και στυλ ταυτόχρονα. Οι χρήστες θα επωφεληθούν από τη δυνατότητα που έχουν να χρησιμοποιήσουν ξανά με εύκολο τρόπο τη μορφοποίηση στο έγγραφό τους, ή να δημιουργήσουν δικά τους στυλ.

- Εμφανίστε το παράθυρο εργασιών **Στυλ και Μορφοποίηση** ΒΕ 48-49
- Κάντε κλικ στον τίτλο *1.* Εισαγωγή
- Κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογή όλων
- Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού σας στην περιγραφή της μορφοποίησης για να δείτε πόσες φορές χρησιμοποιείται η συγκεκριμένη μορφοποίηση στο έγγραφο
- Επιλέξτε το **δικό σας στυλ** για να εφαρμοστεί σ' όλους τους τίτλους ταυτόχρονα

Τροποποίηση στυλ

Μπορείτε να **τροποποιήσετε** κάποιο από τα στυλ που υπάρχουν στο πρότυπο του τρέχοντος εγγράφου.

- Εμφανίστε το παράθυρο εργασιών **Στυλ και Μορφοποίηση**
- Επιλέξτε το στυλ που δημιουργήσατε, πατήστε στο βέλος που υπάρχει δεξιά του, και επιλέξτε Τροποποίηση…
- Χρησιμοποιήστε τη γραμμή μορφοποίησης που προβάλλεται ή το κουμπί Μορφοποίηση για να τροποποιήσετε το στυλ σας. ΒΕ 51-53

Μπορείτε να **μετονομάσετε** ένα από τα υπάρχοντα στυλ.

Μετονομασία στυλ

- Από το μενού **Εργαλεία→Πρότυπα και πρόσθετα…**
- Κάντε κλικ στο κουμπί Οργάνωση
- Επιλέξτε την καρτέλα **Στυλ**
- Επιλέξτε το δικό σας στυλ για να το μετονομάσετε, από την αριστερή λίστα, και πατήστε το κουμπί Μετονομασία.
- Πληκτρολογήστε το νέο όνομα του στυλ – *ΠΡΟΣ 1* – και κάντε κλικ στο OK, ΒΕ 51-52
- Πατήστε το κουμπί Κλείσιμο και μετά το κουμπί OK.

Μπορείτε να διαγράψετε κάποιο από τα στυλ που υπάρχουν στο πρότυπο

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Διαγραφή στυλ	του τρέχοντος εγγράφου. • Εμφανίστε το παράθυρο εργασιών **Στυλ και Μορφοποίηση** • Επιλέξτε το στυλ που δημιουργήσατε, πατήστε στο βέλος που υπάρχει δεξιά του, και επιλέξτε **Διαγραφή** Σημειώστε ότι αν το στυλ που διαγράψατε είναι στυλ παραγράφου, θα εφαρμοστεί το **βασικό στυλ** παραγράφου σε όποιο τμήμα του κείμενου είχε εφαρμοσθεί αυτό το στυλ.	
	Εάν υπάρχει αρκετός χρόνος αφήστε τους εκπαιδευόμενους να δημιουργήσουν και να προσαρμόσουν νέα στυλ και δείξτε τα πλεονεκτήματα της χρήσης στυλ επικεφαλίδας. • Αποθηκεύστε και κλείστε το αρχείο σας.	ΒΕ 52-53
Άσκηση 4	Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στη χρήση, δημιουργία, τροποποίηση, και μορφοποίηση στυλ.	ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ-Ο 1.DOC ΒΕ 55
Πρότυπα	Εξηγήστε ότι κάθε έγγραφο του Microsoft Word βασίζεται σε ένα πρότυπο, το οποίο είναι αυτό που ορίζει τη βασική δομή του εγγράφου και περιέχει όλες τις ρυθμίσεις του εγγράφου. Τα πρότυπα σας παρέχουν εύκολη δημιουργία εγγράφων, που δημιουργούνται τακτικά, όπως επιστολές, βιογραφικά σημειώματα, φαξ κλπ., αφού αποθηκεύουν τις βασικές ρυθμίσεις του εγγράφου σας. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα υπάρχοντα πρότυπα του Word ή να δημιουργήσετε δικά σας. Υπενθυμίστε συνοπτικά τον τρόπο δημιουργίας ενός προτύπου. Για την παρουσίαση αυτού του θέματος θα χρησιμοποιήσετε τον **Οδηγό Υπομνήματος του Word**. Εξηγήστε τη διαφορά της επέκτασης του αρχείου προτύπου και εγγράφου. Σημειώστε ότι μπορείτε να δημιουργήσετε ένα δικό σας πρότυπο βασισμένο σ' ένα υπάρχον πρότυπο.	ΒΕ 58-69
Δημιουργία προτύπου βασισμένο σε υπάρχον πρότυπο	Οι εκπαιδευόμενοι θα δημιουργήσουν ένα δικό τους πρότυπο Φαξ, βάση του υπάρχοντος προτύπου Σύγχρονο Φαξ. • Από το μενού **Αρχείο→Δημιουργία…** • Από το παράθυρο εργασιών **Δημιουργία αρχείου** που θα εμφανιστεί, επιλέξτε τη σύνδεση Γενικά πρότυπα…, από το τμήμα **Δημιουργία από πρότυπο** και επιλέξτε την καρτέλα **Επιστολές και Φαξ** • Επιλέξτε το εικονίδιο **Σύγχρονο Φαξ** (ένα κλικ) • Στην περιοχή **Δημιουργία νέου** (κάτω δεξιά) επιλέξτε Προτύπου, και πατήστε OK. • Διαγράψτε το κείμενο *Συνοδευτική σελίδα* και πληκτρολογήστε το όνομα της εταιρείας σας (*ADVANCED SPORTS*) στο πάνω μέρος του φαξ σας. • Συμπληρώστε όλα τα άλλα στοιχεία όπως χρειάζεται.	ΒΕ 64
	• Εισάγετε την εικόνα της εταιρείας σας (**ADVANCED_SPORTS_LOGO.JPEG**) από το φάκελό σας και	ADVANCED_SPORTS_LOGO.

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	τοποθετήστε το στην κάτω αριστερή γωνία του εγγράφου σας. Μικρύνετε την εικόνα όσο επιθυμείτε.	JPG
	• Μορφοποιήστε το έγγραφό σας όπως επιθυμείτε.	
	• Αποθηκεύστε το πρότυπό σας ως **ADSP_FAX** (μην αλλάξετε τύπο εγγράφου και θέση αποθήκευσης).	
Δημιουργία προτύπου βασισμένο σε υπάρχον έγγραφο	Σημειώστε ότι μπορείτε να δημιουργήσετε ένα δικό σας πρότυπο βασισμένο σ' ένα υπάρχον έγγραφο. Οι εκπαιδευόμενοι θα δημιουργήσουν ένα δικό τους πρότυπο Επιστολής, βάση του εγγράφου Επιστολή.doc	ΒΕ 65
	• Από το μενού **Αρχείο→Άνοιγμα…**	
	• Από το παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα** που θα εμφανιστεί, εντοπίστε το αρχείο **ΕΠΙΣΤΟΛΗ.DOC** και πατήστε το κουμπί Άνοιγμα.	ΕΠΙΣΤΟΛΗ.DOC
© «Code»	• Εισάγετε τη διεύθυνση της εταιρείας σας στο πάνω μέρος της Επιστολής (μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την καταχώρηση Αυτόματου Κειμένου *ADS*, αν είναι διαθέσιμη).	
	• Μορφοποιήστε το υποσέλιδο της επιστολής, έτσι ώστε να αναγράφετε η διεύθυνση και το τηλέφωνο της εταιρείας σας (πχ. *Ιπποκράτους 9 * Αθήνα * 210-3390900-10)* και εφαρμόστε ένα πάνω περίγραμμα παραγράφου διπλής γραμμής.	
	• Αποθηκεύστε το πρότυπό σας ως **ADSP_LETTER** (μην αλλάξετε τύπο εγγράφου και θέση αποθήκευσης).	
Θέση αποθήκευσης προτύπων EXTRA	Εξηγήστε ότι εκ ορισμού υπάρχει μια θέση αποθήκευσης των προτύπων. Αν θέλουμε να εμφανίζονται τα πρότυπά μας στην καρτέλα **Γενικές επιλογές** του παραθύρου διαλόγου ***Πρότυπα*** θα πρέπει να **μην** αλλάζουμε θέση κατά την αποθήκευση των προτύπων. Για να δούμε την θέση αποθήκευσης των προτύπων μας:	ΒΕ 65-67
	• Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Επιλογές** και επιλέξτε την καρτέλα **Θέση αρχείων**	
	Επίσης, εξηγήστε ότι αν θέλουμε να δημιουργήσουμε μια νέα καρτέλα στο παράθυρο διαλόγου ***Πρότυπα*** θα πρέπει να δημιουργήσουμε έναν υποφάκελο μέσα στον εξ ορισμού φάκελο αποθήκευσης των προτύπων. Θα δημιουργήσουμε έναν ειδικό φάκελο προτύπων την επόμενη φορά που θα αποθηκεύσουμε ένα νέο πρότυπο.	
Δημιουργία προτύπου από κενό νέο έγγραφο	Σημειώστε ότι μπορείτε να δημιουργήσετε ένα δικό σας πρότυπο βασισμένο σ' ένα κενό έγγραφο. Τώρα θα δημιουργήσουμε ένα δικό μας πρότυπο Υπομνήματος.	ΒΕ 65
	• Από το μενού **Αρχείο→Δημιουργία…**	© «Code»
	• Από το παράθυρο εργασιών **Δημιουργία αρχείου** που θα εμφανιστεί, επιλέξτε τη σύνδεση Κενό έγγραφο…, από το τμήμα **Δημιουργία**	
	• Ορίστε 2 στηλοθέτες, ένα δεξί στηλοθέτη στα 2 εκ. και έναν δεξί στηλοθέτη στα 6 εκ.	
	• Χρησιμοποιώντας τους στηλοθέτες γράψτε τα παρακάτω, με έντονη γραφή: *ΑΠΟ:* *ΠΡΟΣ:*	

ΘΕΜΑ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ | ΑΝΑΦΟΡΕΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:
ΘΕΜΑ:

- Αφήστε 2 γραμμές κενό. Εφαρμόστε ένα περίγραμμα παραγράφου κάτω από την παράγραφο ΘΕΜΑ της αρεσκείας σας.
- Εισάγετε την τρέχουσα ημερομηνία (μετά το κείμενο Ημερομηνία και χρησιμοποιώντας τον στηλοθέτη στα 6εκ.) χωρίς να την πληκτρολογήσετε και ορίστε έτσι ώστε να ενημερώνεται αυτόματα (**Εισαγωγή ➔ Ημερομηνία και ώρα)**
- Μορφοποιήστε όλο κείμενο σε γραμματοσειρά Tahoma, 12 στ.
- Αλλάξτε τα περιθώρια του εγγράφου σας σε 3 εκ. πάνω και κάτω (**Αρχείο ➔ Διαμόρφωση σελίδας**, καρτέλα **Περιθώρια**).
- Αποθηκεύστε το αρχείο σας, επιλέγοντας ως τύπο εγγράφου **Πρότυπο εγγράφου**
- Δημιουργήστε έναν νέο φάκελο με τ' όνομά σας
- Πληκτρολογήστε το όνομα **ADSP_MEMO ως όνομα αρχείου**.
- Αν υπάρχει χρόνος αφήστε τους εκπαιδευόμενους να μορφοποιήσουν περαιτέρω τα πρότυπά τους, καθώς και να δημιουργήσουν ένα έγγραφο βάσει των δικών τους προτύπων.

- Κλείστε όλα τα ανοικτά έγγραφα, αλλά όχι το Word.
- Για να δείτε αν έχει δημιουργηθεί νέα καρτέλα στο παράθυρο διαλόγου ***Πρότυπα*** χρησιμοποιήστε τη διαδικασία δημιουργίας νέου εγγράφου από υπάρχον πρότυπο, χωρίς να ολοκληρώσετε τη διαδικασία

Εφαρμογή διαφορετικού προτύπου στο τρέχον έγγραφο



Σημειώστε ότι μπορείτε να **αλλάξετε το πρότυπο** του τρέχοντος εγγράφου.

ΒΕ 63

- Δημιουργήστε ένα νέο κενό έγγραφο.
- Από το μενού **Εργαλεία ➔ Πρότυπα και πρόσθετα**, πατήστε το κουμπί Επισύναψη
- Επιλέξτε το πρότυπο που θέλετε να εφαρμόσετε και πατήστε το κουμπί Άνοιγμα
- Κάντε κλικ στο Αυτόματη ενημέρωση στυλ εγγράφου και πατήστε το κουμπί OK. Το έγγραφό σας τώρα έχει την μορφή του προτύπου που εφαρμόσατε.
- Κλείστε το έγγραφο χωρίς να το αποθηκεύσετε.

Τροποποίηση Προτύπου

Σημειώστε ότι μπορείτε να **τροποποιήσετε ένα πρότυπο**, αν το επιθυμείτε.

ΒΕ 68-69

- Δημιουργήστε ένα νέο κενό έγγραφο.
- Από το μενού **Αρχείο➔Άνοιγμα…**

ΝΕΟ ΚΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

- Εντοπίστε και επιλέξτε το πρότυπο **ADSP_LETTER.DOT** και πατήστε το κουμπί Άνοιγμα

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	• Επιλέξτε όλο το κείμενο και μορφοποιήστε το έτσι ώστε να έχει διάστιχο 1,5 γραμμές, γραμματοσειρά Tahoma, 12 στ. και χρώματος μπλε. και εφαρμόστε εφε γραμματοσειράς Μικρά κεφαλαία στην επωνυμία της εταιρείας. • Αποθηκεύστε και κλείστε το έγγραφο. • Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο βάσει του προτύπου που τροποποιήσατε. • Παρατηρήστε και σχολιάστε τις αλλαγές και αν υπάρχει χρόνος εξηγήστε πως θα μπορούσαμε να τοποθετήσουμε όλα τα πρότυπά μας σε μια νέα καρτέλα στο παράθυρο διαλόγου **Πρότυπα** • Κλείστε χωρίς να αποθηκεύσετε το νέο έγγραφο που δημιουργήσατε	ΝΕΟ ΚΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ
Άσκηση 5	Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στη δημιουργία ενός δικού τους προτύπου	ΝΕΟ ΚΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ **ADVANCED SPORTS_LOGO.JPG** ΒΕ 70
Άσκηση 6	Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στην τροποποίηση και τη χρήση ενός προτύπου	ΥΠΟΜΝΗΜΑ.DOT ΒΕ 7 1



3η Ημερα

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Γραφικά	Πριν το μάθημα εκτυπώστε το έγγραφο **ΠΡΩΤΑΘΛΗΜΑ.DOC** και κατά τη διάρκεια του μαθήματος μοιράστε τις εκτυπώσεις και ζητείστε από τους εκπαιδευόμενους να δημιουργήσουν κάτι παρόμοιο με το ανάλογο δείγμα δίνοντας τους σχετική ελευθερία ως προς την επιλογή χρωμάτων, σχημάτων κλπ. Για να ολοκληρώσετε βήμα – βήμα την δημιουργία του εγγράφου θα πρέπει να ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα: **Εύρεση σχετικού ClipArt από το Internet** **Δημιουργία WordArt και μορφοποίησή του** **Εισαγωγή Αυτόματου Σχήματος και μορφοποίησή του** **Διάταξη αντικειμένων** **Ομαδοποίηση αντικειμένων**	ΒΕ 77-118
	• Δημιουργήστε ένα νέο κενό έγγραφο Θυμίστε ότι το Word περιέχει πολλά εργαλεία για χρήση σχεδίων και εικόνων σ' ένα έγγραφο. Σήμερα θα πρέπει να δημιουργήσουμε μια αφίσα για το ανοικτό πρωτάθλημα Bowling καθώς και μια αίτηση συμμετοχής των ομάδων.	ΝΕΟ ΚΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ
Εικόνες	Υπενθυμίστε τον τρόπο εισαγωγής έτοιμων εικόνων Clip Art από το παράθυρο εργασιών **Έτοιμες εικόνες Clip Art.** • Επιλέξτε **Εισαγωγή → Εικόνα → Έτοιμες εικόνες ClipArt** αν θέλετε να εισάγετε μια από τις εικόνες ClipArt. Θα εμφανιστεί το παράθυρο εργασιών ***Εισαγωγή ClipArt*** • Για δείτε όλες τις εικόνες ClipArt μαζί και να έχετε τη δυνατότητα να τις εισαγάγετε απ' ευθείας στο κείμενό σας, θα πρέπει να κάνετε Αναζήτηση χωρίς να βάλετε κάποια λέξη κλειδί. Απλά πατήστε το κουμπί **Αναζήτηση** • Παρατηρήστε ότι τα αποτελέσματα όμως δε θα είναι χωρισμένα σε κατηγορίες. • Για να ανήκουν τα αποτελέσματα σε κάποια κατηγορία, θα πρέπει να κάνετε την αναζήτηση χωρίς λέξη κλειδί αλλά να επιλέξετε από το τμήμα **Άλλες επιλογές αναζήτησης** και την κατηγορία **Αναζήτηση σε:** την κατάλληλη συλλογή του Office που σας ενδιαφέρει π.χ. Εργασία. Έτσι έχετε τα μόνο τα αποτελέσματα που σας ενδιαφέρουν και τη δυνατότητα να επιλέξετε την κατάλληλη εικόνα και να την κάνετε απ' ευθείας εισαγωγή.	ΒΕ 77-89
Design Gallery Live 	Παρουσιάστε πως εντοπίζουμε και εισάγουμε ClipArt από το διαδίκτυο χρησιμοποιώντας το Design Gallery Live, εφ' όσον έχετε σύνδεση. • Πατήστε τη σύνδεση Clip στο δίκτυο Clip στο δίκτυο • Θα μεταφερθείτε στο δικτυακό τόπο της Microsoft, το γνωστό **Design Gallery Live**	ΒΕ 78-81

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Στη θυρίδα **Search for:** γράψτε τις λέξεις κλειδιά για την αναζήτησή σας (στα Αγγλικά) – πληκτρολογήστε τη λέξη *Bowling*
- Αν θέλετε να περιορίσετε τον τύπο των αποτελεσμάτων επιλέξτε την κατάλληλη κατηγορία από τη θυρίδα **Results should be:** - επιλέξτε *ClipArt*
- Μόλις εισάγετε τις πληροφορίες που θέλετε πατήστε το κουμπί **Go**
- Θα εμφανιστούν τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας. Επιλέξτε 3-4 σχετικές εικόνες για το σήμα του Πρωταθλήματος επιλέγοντας το πλαίσιο ελέγχου που βρίσκεται κάτω από κάθε εικόνα
- Πατήστε τη σύνδεση **Download <αριθμός επιλεγμένων εικόνων> Clips.**
- Πατήστε το κουμπί Accept για να αποδεχθείτε τους όρους χρήσης του Design Gallery Live
- Πατήστε το κουμπί Download Now! για να κατέβουν οι εικόνες στον υπολογιστή σας
- Εισάγετε στο έγγραφό σας μια απ' αυτές τις εικόνες (επιλογή, **Αντιγραφή** από μενού, **Ναι** στο παράθυρο διαλόγου επιβεβαίωσης διατήρησης εικόνας, και **Επικόλληση** στο έγγραφο)

Γραμμή εργαλείων εικόνα

Παρουσιάστε όλα τα εργαλεία για την επεξεργασία εικόνων στη γραμμή εργαλείων **Εικόνα** καθώς και τη χρήση τους. Βεβαιωθείτε ότι οι εκπαιδευόμενοι γνωρίζουν τη χρήσης των εργαλείων **Περικοπή, Αύξηση/Μείωση Φωτεινότητας και Κοντράστ, Επαναφορά εικόνας, Μορφοποίηση εικόνας, Χρώμα και Ορισμός διαφανούς χρώματος**.

ΒΕ 83

Χρώμα	
Αύξηση/Ελάττωση κοντράστ	
Αύξηση/Ελάττωση φωτεινότητας	
Περικοπή	
Περιστροφή αριστερά	
Συμπίεση εικόνων	
Μορφοποίηση εικόνας	
Ορισμός διαφανούς χρώματος	
Επαναφορά εικόνας	

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	• Δοκιμάστε τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων εικόνας • Περικόψτε την εικόνα σας από όπου χρειάζεται • Μειώστε την φωτεινότητα και το κοντράστ (2 κλικ) • Αλλάξτε το χρώμα της εικόνας σε Αποχρώσεις του Γκρι ή Υδατογράφημα • Αν δεν είστε ικανοποιημένοι από το αποτέλεσμα της μορφοποίησής σας, επαναφέρετε την εικόνα	
WordArt	Παρουσιάστε τον τρόπο χρήσης και επεξεργασίας αντικειμένων **WordArt** • Δημιουργήστε ένα WordArt με κείμενο "*Ανοικτό Πρωτάθλημα*" Παρουσιάστε σύντομα μερικά από τα εργαλεία για την επεξεργασία αντικειμένων WordArt στη γραμμή εργαλείων **WordArt.** • Αλλάξτε το σχήμα του WordArt χρησιμοποιώντας το κατάλληλο κουμπί • Αλλάξτε την **Διαγραμμάτων** των χαρακτήρων του WordArt σε **Ερμητική** • Εφαρμόστε **Ίδιο ύψος γραμμάτων WordArt** στο WordArt σας • Μεταφέρετε το WordArt κάτω από την εικόνα ClipArt που έχετε εισάγει, αν χρειάζεται.	ΒΕ 100-103
Αναδίπλωση κειμένου	Εξηγήστε αναλυτικά την **Αναδίπλωση κειμένου** (τη ρύθμιση της εικόνας σε σχέση με το κείμενο) (από γραμμή εργαλείων) καθώς και την προσαρμοσμένη ρύθμιση των σημείων αναδίπλωσης. • Αλλάξτε τον τρόπο αναδίπλωσης κειμένου όλων των στοιχείων που έχετε εισάγει σε **τετράγωνο** • Τοποθετήστε τα αντικείμενα περίπου στο κέντρο του χαρτιού σας	ΒΕ 95-97
Σχεδίαση	Δείξτε τη γραμμή εργαλείων **Σχεδίασης** και εξηγείστε σύντομα τα διάφορα στοιχεία ελέγχου που είναι διαθέσιμα (Εργαλεία ελέγχου σχημάτων. Εργαλεία σχεδίασης αντικειμένων, Εργαλεία μορφοποίησης) Παρουσιάστε τον τρόπο εισαγωγής σχημάτων και χρησιμοποιείστε τα εργαλεία σχεδίασης περιλαμβανομένων και των εργαλείων Γραμμών, Ορθογωνίων, Πλαισίων κειμένου και Αυτόματων σχημάτων • Εισάγετε ένα αυτόματο σχήμα της αρεσκείας σας (πχ. ένα πάπυρο ή λάβαρο), με ύψος και πλάτος περίπου 12 και 16 εκ. αντίστοιχα • Πατήστε το κουμπί **Αναίρεση** για να αφαιρέσετε τον καμβά σχεδίασης που εμφανίστηκε αυτόματα	ΒΕ 89-94
Καμβάς Σχεδίασης NEO EXTRA	Αναφερθείτε αναλυτικά στον Καμβά σχεδίασης. Εξηγείστε ότι κατά την εισαγωγή αντικειμένου σχεδίασης στο Word 2002, τοποθετείται γύρω του ένας καμβάς σχεδίασης που επιτρέπει στους χρήστες να δημιουργήσουν μια περιοχή σχεδίασης, ή καμβά, όπου όλα τα αντικείμενα έχουν μια απόλυτη θέση. Ο καμβάς σχεδίασης σας βοηθάει να τακτοποιείτε ένα σχέδιο στο έγγραφό σας. Με το νέο καμβά σχεδίασης, διευκολύνεται η εισαγωγή,	ΒΕ 90

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	η τοποθέτηση, η διαστρωμάτωση και η αλλαγή μεγέθους των αντικειμένων σχεδίασης του εγγράφου σας. Ο καμβάς σχεδίασης επιτρέπει στους χρήστες να δημιουργήσουν μια περιοχή σχεδίασης, ή καμβά, όπου όλα τα αντικείμενα έχουν μια απόλυτη θέση. Με αυτόν τον τρόπο εξαλείφονται τα προβλήματα τοποθέτησης.	
	Παρουσιάστε τον τρόπο επιλογής, επεξεργασίας και μορφοποίησης σχεδιασμένων σχημάτων – αντικειμένων (όπως μετακίνηση, η αλλαγή μεγέθους, η αντιγραφή, η περιστροφή το χρώμα γεμίσματος κλπ) καθώς και της εισαγωγής κειμένου στο Αυτόματο σχήμα.	
Διάταξη αντικειμένου	Εξηγήστε ότι τα αντικείμενα έχουν μια σειρά απεικόνισης πάνω στο χαρτί **ανάλογη με τη σειρά εισαγωγής τους** στο έγγραφο. Εξηγήστε τους διάφορους τύπους διάταξης (στο φόντο, σε πρώτο πλάνο, πίσω ή μπροστά από το κείμενο, ένα επίπεδο μπροστά ή πίσω) των αντικειμένων και χρησιμοποιήστε κάποια από τα υπάρχοντα σχήματα του εγγράφου για να δείξετε στους εκπαιδευόμενους όλες τις επιλογές διάταξης του αντικειμένου.	ΒΕ 97-98
	• Παρατηρήστε τη διάταξη των αντικειμένων σας • Μεταφέρετε το Αυτόματο σχήμα στο φόντο του εγγράφου σας (**Σχεδίαση → Διάταξη → Μεταφορά στο φόντο**)	
Μορφοποίηση αντικειμένου σχεδίασης	Αναφερθείτε επίσης στα ακόλουθα: Εφέ γεμίσματος, Χρώμα γραμμής, Στυλ γραμμής, Στυλ διάστιξης	ΒΕ 105- 108
	• Εφαρμόστε ένα εφέ γεμίσματος με υφή **Περγαμηνή** στο Αυτόματο σχήμα • Εφαρμόστε ένα στυλ και χρώμα γραμμής της αρεσκείας σας στο Αυτόματο σχήμα, αν θέλετε	
Στοίχιση Αντικειμένων μεταξύ τους EXTRA	Εξηγήστε τις επιλογές στοίχισης των αντικειμένων, σε σχέση με τη σελίδα και μεταξύ τους. Για να στοιχίσετε τα σχήματα στο κέντρο μεταξύ τους: • Επιλέξτε όλα τα σχήματα • Από το μενού **Σχεδίαση → Στοίχιση ή κατανομή → Στοίχιση στο κέντρο**	
Ομαδοποίηση αντικειμένων	Εξηγήστε τις επιλογές του κουμπιού **Σχεδίαση** όπως **Ομαδοποίηση – Κατάργηση Ομαδοποίησης, Νέα ομαδοποίηση.**	ΒΕ 103- 104
	• **Ομαδοποιήστε** την εικόνα, το WordArt και το Αυτόματο σχήμα,, αφού αλλάξετε τις ιδιότητες των αντικειμένων και τη διάταξή τους έτσι ώστε να έχουν ένα ολοκληρωμένο λογότυπο. (*Εξηγήστε ότι αυτό το σχήμα θα το χρησιμοποιήσουν ως λογότυπο για το πρωτάθλημα*).	
Στοίχιση σε σχέση με τη σελίδα EXTRA	Για να στοιχίσετε όλα τα σχήματα σε σχέση με τη σελίδα: • Επιλέξτε το ομαδοποιημένο σχήμα • Από το μενού επιλέξτε **Σχεδίαση → Στοίχιση ή κατανομή → Σε σχέση με τη σελίδα** • Από το μενού επιλέξτε **Σχεδίαση → Στοίχιση ή κατανομή → Στοίχιση στο κέντρο** • Από το μενού επιλέξτε **Σχεδίαση → Στοίχιση ή κατανομή → Στοίχιση στο μέσο**	ΒΕ 103
Εισαγωγή εικόνας από	Σημειώστε ότι αν θέλατε να εισάγετε μια εικόνα από κάποια άλλη πηγή	

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
αρχείο	(σαρωτή ή από άλλο πρόγραμμα επεξεργασίας (και δημιουργίας) εικόνων) θα έπρεπε να την εισάγετε • Τοποθετήστε το δρομέα σας στην αρχή του εγγράφου • Από το μενού επιλέξτε **Εισαγωγή → Εικόνα → Από αρχείο** • Πλοηγηθείτε στον φάκελο σας και επιλέξτε την εικόνα **ADVANCEDSPORTS_LOGO.GIF** και πατήστε το κουμπί Εισαγωγή • Στοιχίστε το λογότυπο της εταιρείας στο κέντρο του χαρτιού σας, χρησιμοποιώντας τα κουμπιά στοίχισης • Πάνω από το λογότυπο, εισάγετε ένα WordArt της αρεσκείας σας με κείμενο *Sponsored by:* • Αλλάξτε την αναδίπλωση κειμένου και στο WordArt και στην Εικόνα σε Τετράγωνο, για να μπορέσετε να τοποθετήσετε το WordArt πάνω από το λογότυπο – μη χρησιμοποιήσετε καμβά σχεδίασης • Ομαδοποιήστε τα δύο αντικείμενα • Μικρύνετε το νέο ομαδοποιημένο αντικείμενο περίπου στο 80% του αρχικού του μεγέθους • Μεταφέρετε το νέο ομαδοποιημένο σχήμα μέσα στον πάπυρο, κάτω από την αρχική εικόνα και το αρχικό WordArt • Για να εξαλείψετε το άσπρο φόντο του 2ου ομαδοποιημένου αντικειμένου, χρησιμοποιήστε το εργαλείο Ορισμός διαφανούς χρώματος (από τη γραμμή εργαλείων Εικόνα) • Επιλέξτε όλα τα αντικείμενα και κάντε Ομαδοποίηση • Αποθηκεύσετε το αρχείο στο φάκελό σας με τ' όνομα **ΠΡΩΤΑΘΛΗΜΑ.DOC**. (μην το κλείσετε) • Ανοίξτε το έγγραφο **ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ.DOC** • Αντιγράψετε το νέο σας σχήμα σ' αυτό το έγγραφο. • Καταργήστε την ομαδοποίηση του γραφικού σας • Επιλέξτε και διαγράψτε το Αυτόματο σχήμα • Επιλέξτε και ομαδοποιήστε το ClipArt του Bowling και το WordArt *Ανοικτό Πρωτάθλημα* • Αλλάξτε τη διάταξη του νέου ομαδοποιημένου αντικειμένου σας σε **Πίσω από το κείμενο** και τοποθετήστε το πίσω από τον τίτλο του εγγράφου • Αν υπάρχει χρόνος, αναφέρετε πως θα ορίζατε ακριβώς τη θέση του 2ου ομαδοποιημένου αντικειμένου (Advanced Sports) χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου **Μορφοποίηση εικόνας**, καρτέλα **Μορφή**, κουμπί **Για προχωρημένους…** για να ορίσετε τη θέση του αντικειμένου σε Οριζόντια δεξιά και Κατακόρυφα κάτω, σε σχέση με τη σελίδα, στην κάτω δεξιά γωνία του εγγράφου σας. • Αποθηκεύστε το έγγραφό σας.	ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ.DOC

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Πλαίσια κειμένου	• Κλείστε το αρχείο **ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ.DOC**	
	Εξηγήστε ότι αν θέλουμε να γράψουμε οπουδήποτε στο έγγραφο, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε πλαίσια κειμένου.	ΒΕ 111-117
Εισαγωγή πλαισίου κειμένου	• Ανοίξτε το αρχείο **ΠΛΑΙΣΙΑ.DOC**	ΠΛΑΙΣΙΑ.DOC
	Για να δείξετε πως εισάγουμε, πως μετακινούμε και πως χρησιμοποιούμε ένα πλαίσιο κειμένου:	ΒΕ 111-112
	• Εισάγετε ένα νέο πλαίσιο κειμένου δεξιά και λίγο πιο κάτω απ' το πρώτο πλαίσιο κειμένου (**αναιρέστε** τη χρήση του καμβά σχεδίασης που εμφανίζεται)	
Μορφοποίηση πλαισίου κειμένου	Εξηγήστε ότι μπορούμε να εφαρμόσουμε περίγραμμα και σκίαση στα πλαίσια κειμένου, ακριβώς όπως και στ' άλλα αντικείμενα	
	• Μορφοποιήστε το κείμενο του πρώτου πλαισίου σε γραμματοσειρά Tahoma, 12 στ.	ΒΕ 112-117
	• Εφαρμόστε διπλό περίγραμμα μαύρης γραμμής 3 στ. στο πρώτο πλαίσιο κειμένου	
Γραμμή εργαλείων Πλαίσιο κειμένου	Εξηγήστε συνοπτικά τα εργαλεία στη γραμμή εργαλείων πλαίσιο κειμένου	
	• Εμφανίστε τη γραμμή εργαλείων Πλαίσια κειμένου, αν χρειάζεται (**Προβολή → Γραμμές εργαλείων → Πλαίσια κειμένου**)	ΒΕ 115
Σύνδεση πλαισίων κειμένου	Εξηγήστε ότι αν έχουμε πλαίσια κειμένου, όπως σε μια εφημερίδα, που βρίσκονται σε διαφορετικές σελίδες ή απλά θέλουμε να συνδέονται, το Word μας δίνει αυτή τη δυνατότητα.	ΒΕ 114-115
	• Συνδέστε το πρώτο πλαίσιο στ' αριστερά με το πλαίσιο κειμένου που εισάγατε.	
	• Μικρύνετε το δεύτερο πλαίσιο όσο χρειάζεται	
	• Εισάγετε την εικόνα **ECDL_LOGO.GIF**, αλλάξτε τη διάταξη της εικόνας σε **Μπροστά από το κείμενο** και μεταφέρετε την στο δεξιό πάνω μέρος του εγγράφου που είναι κενό.	ECDL_LOGO.GIF
	• Χρησιμοποιήστε το πινέλο μορφοποίησης για να αντιγράψετε την μορφοποίηση του 1^{ου} πλαισίου κειμένου στο 2^{ο} πλαίσιο κειμένου	
	• Εισάγετε την εικόνα **ICDL_LOGO.JPEG**, αλλάξτε τη διάταξη της εικόνας σε **Μπροστά από το κείμενο** και μεταφέρετε την στο αριστερό κάτω μέρος του εγγράφου που είναι κενό.	ICDL_LOFO.JPEG
	• Αφού ολοκληρώσετε τις μορφοποιήσεις σας, αποθηκεύστε το αρχείο **ΠΛΑΙΣΙΑ.DOC** και κλείστε το.	
	• Μεταπηδήστε στο έγγραφο **ΠΡΩΤΑΘΛΗΜΑ.DOC**	
	• Καταργήστε την ομαδοποίηση όλων των αντικειμένων	
	• Μεταφέρετε το αντικείμενο Sponsored by Advanced Sports έξω από το Αυτόματο σχήμα, και τοποθετήστε το κάτω δεξιά	
	• Εισάγετε ένα πλαίσιο κειμένου κάτω από την εικόνα και το WordArt (μέσα στον πάπυρο) με κείμενο, *15 με 17 Ιουλίου! Δηλώστε συμμετοχή. (μη χρησιμοποιήσετε τον καμβά*	

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

σχεδίασης)

- Εφαρμόστε κεντρική στοίχιση στο κείμενο, και μορφοποιήστε το σε Tahoma, 18 στ. και έντονη γραφή
- Ρυθμίστε έτσι ώστε το πλαίσιο κειμένου να μην έχει χρώμα γεμίσματος και γραμμή περιγράμματος

Κατεύθυνση κειμένου

Δείξτε πως μπορεί να αλλάξει η **κατεύθυνση κειμένου** στο πλαίσιο κειμένου:

- Εισάγετε ένα νέο πλαίσιο κειμένου στα αριστερά του παπύρου — ΒΕ 113-114
- Αλλάξτε την κατεύθυνση του κειμένου σε κάθετη (**Μορφή → Κατεύθυνση κειμένου**)
- Αλλάξτε μέγεθος στο πλαίσιο κειμένου έτσι ώστε να είναι μακρόστενο και αφαιρέστε του το περίγραμμα.
- Πληκτρολογήστε το κείμενο *Πληροφορίες: 210-3390900*.
- Γεμίστε το με μαύρο χρώμα και ρυθμίστε το χρώμα γραμματοσειράς σε άσπρο.
- Τοποθετήστε το πλαίσιο κειμένου αριστερά από τον πάπυρο.
- Συμπεριλάβετε και τα δύο πλαίσια κειμένου στο ομαδοποιημένο σχήμα τους
- Αλλάξτε το προσανατολισμό του χαρτιού της αφίσας σας σε **Οριζόντιο** (**Αρχείο → Διαμόρφωση σελίδας**, καρτέλα **Περιθώρια**)
- Στοιχίστε το σχήμα ξανά στο κέντρο του χαρτιού σας
- Αποθηκεύστε το αρχείο σας με τ' όνομα **ΑΦΙΣΑ.DOC**.

Διαγράμματα και Οργανογράμματα

Εξηγείστε ότι στο Word 2002 μπορεί κάποιος να προσθέσει μια ποικιλία διαγραμμάτων, χρησιμοποιώντας τα εργαλεία δημιουργίας διαγραμμάτων και συγκεκριμένα το κουμπί **Εισαγωγή διαγράμματος ή οργανογράμματος** της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση**.

- Δημιουργήστε ένα κενό έγγραφο — ΒΕ 117-118

Δείξτε τη Συλλογή Διαγραμμάτων και αναφερθείτε στους διαθέσιμους τύπους διαγραμμάτων.

- Εισάγετε ένα διάγραμμα της αρεσκείας σας (πχ. Βεν ή Οργανόγραμμα) — ΝΕΟ ΚΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Δώστε λίγο χρόνο (4-5 λεπτά) για να δημιουργήσουν ένα διάγραμμα της αρεσκείας τους καθώς και να το μορφοποιήσουν.

- Εισάγετε ένα νέο σχήμα στο διάγραμμά σας
- Πληκτρολογήστε ένα κείμενο της αρεσκείας σας
- Μορφοποιήστε τα σχήματα του διαγράμματος με διάφορα χρώματα
- Αλλάξτε το είδος του διαγράμματος σε κάποιο άλλο
- Αποθηκεύστε το αρχείο ως **ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ.DOC**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Άσκηση 7	Η άσκηση αυτή δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να δημιουργήσουν ένα νέο λογότυπο για την εταιρεία Advanced Sports χρησιμοποιώντας όλες τις τεχνικές των γραφικών και των εικόνων που αναφέρθηκαν σήμερα.	BE 119 ΝΕΟ ΚΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ SPORTS.GIF
Άσκηση 8	Η άσκηση αυτή δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να χρησιμοποιήσουν τις τεχνικές των πλαισίων κειμένου (και των γραφικών) για να δημιουργήσουν ένα Ενημερωτικό δελτίο	BE 121 NEWSLETTER.DOC TEXT.DOC ATHENS2004.BMP
Διάταξη εγγράφου	Για την παρακάτω παρουσίαση χρησιμοποιείστε το αρχείο **ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ.DOC** • Ανοίξτε το αρχείο **ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ.DOC** από το φάκελό σας Σημειώστε ότι μπορείτε να αλλάξετε τις μονάδες μέτρησης από τη διαδρομή **Εργαλεία➔Επιλογές**, καρτέλα **Γενικά**. • Επιλέξτε Εκατοστά στο πλαίσιο λίστας **Μονάδες μέτρησης**	BE 127-129 ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ.DOC
Διαμόρφωση σελίδας	Κάντε μια σύντομη επανάληψη στα διάφορα στοιχεία της διαμόρφωσης σελίδας (**Αρχείο → Διαμόρφωση σελίδας**). Δείξτε τον τρόπο εφαρμογής κατακόρυφου και οριζόντιου προσανατολισμού στις σελίδες σας (καρτέλα Περιθώρια) και τον τρόπο αλλαγής μεγέθους του χαρτιού (καρτέλα Χαρτί). • **Μέγεθος χαρτιού** – Αλλάξτε το σε A4 • **Περιθώρια** – Αλλάξτε τα περιθώρια του χαρτιού σας σε 3εκ πάνω, κάτω, αριστερά και δεξιά • **Προσανατολισμός** Σημειώστε ότι αυτές οι επιλογές συνήθως ρυθμίζονται **πριν** την έναρξη δημιουργίας ενός εγγράφου. Υπενθυμίστε στους εκπαιδευόμενους τις διαφορές των περιθωρίων με τις εσοχές (οι εσοχές σπρώχνουν το κείμενο σε σχέση με το αριστερό και το δεξί περιθώριο σε μια παράγραφο. Τα περιθώρια ορίζουν το συνολικό εύρος του κειμένου) Δείξτε τους τρόπους αλλαγής των περιθωρίων χρησιμοποιώντας: • Το **χάρακα** – Αλλάξτε το δεξί περιθώριο σε 2,8 εκ • Το πλαίσιο διαλόγου ***Διαμόρφωση σελίδας*** (καρτέλα **Περιθώρια**) – Αλλάξτε το αριστερό περιθώριο σε 2,8 εκ Σημειώστε επίσης ότι οι περισσότεροι εκτυπωτές δεν μπορούν να τυπώσουν στην άκρη της σελίδας. Εάν θέσετε τα περιθώρια στο 0 το Word θα τα διορθώσει αυτόματα στη ελάχιστη επιτρεπτή ρύθμιση περιθωρίου για τον επιλεγμένο εκτυπωτή.	BE 127
Αλλαγή σελίδας	Εξηγείστε τις διαφορές ανάμεσα στις χειροκίνητες (π.χ. με Ctrl + Enter ή **Εισαγωγή➔Αλλαγή-Αλλαγή σελίδας**) και τις αυτόματες αλλαγές σελίδας και το πως μπορούν να εισαχθούν και να αφαιρεθούν (με Delete). • Διαγράψτε την χειροκίνητη αλλαγή σελίδας που υπάρχει	BE 125

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

στο τέλος της πρώτης σελίδας και στη συνέχεια εισάγετε μια χειροκίνητη αλλαγή πριν την επικεφαλίδα *«Αποτελέσματα»*.

Εξηγήστε στους εκπαιδευόμενους την χρήση των ενοτήτων σ' ένα έγγραφο και παρουσιάστε τους τύπους αλλαγής ενοτήτων:

Ενότητες — ΒΕ 124-126

Στην επόμενη σελίδα

Συνεχόμενη

Τύποι ενοτήτων — ΒΕ 125

Σε μονή σελίδα

Σε ζυγή σελίδα

- Διαγράψτε τη συνεχόμενη αλλαγή ενότητας που υπάρχει στο τέλος του εγγράφου σελίδας
- Εισάγετε μια αλλαγή ενότητας στην επόμενη σελίδα πριν την επικεφαλίδα *«Έσοδα Περιοχών Ελλάδας»*.

Χρήση ενοτήτων — ΒΕ 124-138

- Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία και πριν τις επικεφαλίδες *«Προϊόντα Αναφοράς»*. και «*Γραφήματα*»
- Παρατηρήστε ότι με τη χρήση ενοτήτων μπορούμε να εφαρμόσουμε προχωρημένες τεχνικές σελιδοποίησης καθώς και ρυθμίσεις διαμόρφωσης σελίδας ανά ενότητα.
- Ρυθμίστε τον προσανατολισμό του χαρτιού σας σε **Οριζόντιο**, για την τελευταία ενότητα του εγγράφου σας ΜΟΝΟ (αυτό με τα γραφήματα)
- Επίσης, μια τονίστε ότι με τη χρήση ενοτήτων μπορούμε να προσαρμόσουμε τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα – που χρησιμοποιούνται για να δημιουργηθεί κείμενο που επαναλαμβάνεται σε όλες τις σελίδες - έτσι ώστε να είναι διαφορετικά ανά ενότητα.

Κεφαλίδες και υποσέλιδα — ΒΕ 129-136

Δείξτε τον τρόπο προβολής των Κεφαλίδων και των υποσέλιδων από το μενού **Προβολή** (**Προβολή ➔Κεφαλίδες και υποσέλιδα**) (σημειώστε ότι το Word πηγαίνει σε προβολή Διάταξης εκτύπωσης)

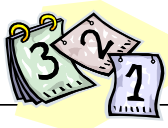
Εξηγείστε σύντομα τις επιλογές στη γραμμή εργαλείων **Κεφαλίδες και Υποσέλιδα**

- Εφαρμόστε Κεφαλίδα η οποία θα εμφανίζει το κείμενο *Αναφορά Πωλήσεων τριμήνου* με στοίχιση στο κέντρο, σ' όλες τις σελίδες και οποιαδήποτε άλλη μορφοποίηση γραμματοσειράς θέλετε.
- Εφαρμόστε υποσέλιδο, χρησιμοποιώντας τη γραμμή εργαλείων **Κεφαλίδες και υποσέλιδα**, το οποίο θα εμφανίζει στα δεξιά **Αριθμό σελίδας** και **αριθμό σελίδων** και **ημερομηνία και ώρα** στα αριστερά και οποιαδήποτε άλλη μορφοποίηση γραμματοσειράς θέλετε.

Εξηγήστε πως θα εισάγουν διαφορετική κεφαλίδα και υποσέλιδο ανά ενότητα, παρατηρώντας τη χρήση του εργαλείου **Ίδιο με τα προηγούμενα**.

- Μετατρέψτε τα υπάρχοντα υποσέλιδα έτσι ώστε σε κάθε ενότητα να εμφανίζεται το κείμενο Ενότητα <αριθμός ενό-

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	τητας> αναλόγως	
	Εξηγήστε πως θα εφαρμόσετε διαφορετικές κεφαλίδες και υποσέλιδα στις μονές και τις ζυγές σελίδες. Ενθαρρύνετε τους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με όλες τις επιλογές της γραμμής εργαλείων **Κεφαλίδες και υποσέλιδα**.	
	Εκτός από την δημιουργία αρίθμησης σελίδων από την γραμμή εργαλείων **Κεφαλίδες και υποσέλιδα** μπορείτε να χρησιμοποιήσετε και την ειδική λειτουργία **Αριθμοί σελίδας** για τον ίδιο σκοπό.	ΒΕ 136-138
Αρίθμηση σελίδων	Αντίθετα με την εντολή κεφαλίδες και υποσέλιδα αυτή η εντολή δημιουργεί αριθμούς σελίδων σε πλαίσια κειμένου που πλέουν επάνω στη σελίδα. Τα πλαίσια κειμένου θα καλυφθούν κατά την ενότητα των γραφικών. Δείξτε τον τρόπο χρήσης της λειτουργίας **Αριθμοί σελίδας** από το μενού **Εισαγωγή**	
	• Τροποποιείστε την μορφοποίηση των αριθμών σελίδας της τελευταίας ενότητας του εγγράφου σας, με χρήση των επιλογών του ίδιου παραθύρου διαλόγου έτσι ώστε να έχουν (μόνο γι' αυτήν την ενότητα) μορφή ρωμαϊκού αριθμού I, II, III.. και η αρίθμηση να ξεκινάει απ' το κέντρο. • Ίσως χρειαστεί να αλλάξετε τη θέση του κεντρικού στηλοθέτη (~12 εκ.) και του δεξιού στηλοθέτη (~24 εκ.) του υποσέλιδου της ενότητας για την καλύτερη απεικόνισή του. • Κάντε προεπισκόπηση εκτύπωσης για να εξετάσετε αν εφαρμόσατε σωστά τις διαφορετικά υποσέλιδα και τις μορφοποιήσεις σελίδας ανά ενότητα. • Κλείστε το αρχείο **ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ** αποθηκεύοντας τις αλλαγές.	
	Εξηγήστε πως θα προσθέσουμε ένα υδατογράφημα στο έγγραφο	
Υδατογράφημα εγγράφου	• Προσθέστε ένα υδατογράφημα εγγράφου (**Μορφή → Φόντο → Έντυπο υδατογράφημα**) χρησιμοποιώντας το κείμενο «ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ» διαγώνια στη σελίδα σας • Εφαρμόστε όποιες μορφοποιήσεις θέλετε (Διάταξη, χρώμα, γραμματοσειρά κλπ) • Πατήστε OK • Παρατηρήστε το υδατογράφημα • Συμπληρώστε τα ονόματα των συμμαθητών σας • Αποθηκεύστε το αρχείο.	ΒΕ 98-100
Άσκηση 9	Αυτή η άσκηση δίνει στους εκπαιδευόμενους τη δυνατότητα να εξασκηθούν με τις αλλαγές ενοτήτων, την αρίθμηση των σελίδων και τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα.	ΒΕ 139 ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ.DOC
Άσκηση 10	Αυτή η άσκηση δίνει στους εκπαιδευόμενους τη δυνατότητα να εξασκηθούν με τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα.	ΒΕ 140 ΠΤΥΧΙΑΚΗ.DOC



4η Ημέρα

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Πολύστηλο κείμενο	Δώστε παραδείγματα χρήσης πολύστηλου κειμένου (περιοδικά, έντυπα κ.ά.). Για την παρακάτω παρουσίαση χρησιμοποιείστε το αρχείο **ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟΔΕΛΤΙΟ.DOC**	ΒΕ 142-145 ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ-ΔΕΛΤΙΟ.DOC
Διαμόρφωση σε στήλες	Για να δείξετε το εργαλείο **Στήλες** και το μενού **Μορφή → Στήλες** και να εξηγήσετε τις διάφορες επιλογές: • Ανοίξτε το αρχείο **ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟΔΕΛΤΙΟ.DOC** • Επιλέξτε όλο το κείμενο • Διαμορφώστε το έγγραφο έτσι ώστε να έχει 2 στήλες, χρησιμοποιώντας το εργαλείο Στήλες.	ΒΕ 142-144
Πλάτος στηλών	Εξηγήστε πως αλλάζουμε το πλάτος των στηλών από τον χάρακα και από το παράθυρο διαλόγου ***Στήλες***. • Μορφοποιήστε όλο το κείμενο του εγγράφου σας σε γραμματοσειρά Tahoma, 12 στ. • Αλλάξτε το πλάτος των στηλών σε 7 εκ την πρώτη στήλη και 6 εκ. τη δεύτερη στήλη χρησιμοποιώντας το μενού. • Ρυθμίστε έτσι ώστε να εμφανίζεται γραμμή ενδιάμεσα.	ΒΕ 143-144
Αλλαγή στήλης	Εξηγήστε την χρήση της **αλλαγής στήλης**. (**Εισαγωγή→Αλλαγή→Αλλαγή στήλης**) • Εισάγετε αλλαγή στήλης πριν από την παράγραφο που ξεκινάει με το κείμενο *Το παιχνίδι αυτό παίζεται…* της 1ης στήλης	ΒΕ 145
Εξισορρόπηση στηλών	Εξηγείστε την χρήση της **εξισορρόπησης στήλης** (**Εισαγωγή→Αλλαγή→Συνεχόμενη**) • Εισάγετε την εικόνα **BASEBALL.GIF** από το φάκελό σας, κάτω από τον τίτλο *Baseball* και εφαρμόστε της κεντρική στοίχιση • Αν θέλετε, εισάγετε μια ακόμα σχετική εικόνα από το φάκελό σας, και ρυθμίστε την έτσι ώστε να έχει τετράγωνη ή ερμητική αναδίπλωση και παρατηρήστε το αποτέλεσμα	ΒΕ 144-145
Συλλαβισμός	Εξηγήστε τη χρήση και τη λειτουργία του **συλλαβισμού**. Εξηγείστε ότι ο συλλαβισμός ενός εγγράφου μπορεί να γίνει αυτόματα ή όχι: Ο Συλλαβισμός είναι συχνά χρήσιμος σε πολύστηλα κείμενα που έχουν και πλήρη στοίχιση καθώς οι λέξεις αραιώνουν πολύ κάποιες φορές. • Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Γλώσσα → Συλλαβισμός** • Ορίστε στο τμήμα **Ζώνη συλλαβισμού** το χώρο που θέλετε να μένει στο τέλος της τελευταίας λέξης και θέστε στο τμήμα **Περιορισμός συνεχόμενων ενωτικών** την επιτρεπόμενη συχνότητα του συλλαβισμού (σημειώστε ότι ο συχνός συλλαβισμός κάνει το έγγραφο δυσανάγνωστο) • Εφαρμόστε στο έγγραφο Συλλαβισμό με **Ζώνη συλλαβισμού** 0,8 και επιτρεπόμενη συχνότητα του συλλαβισμού 3.	ΒΕ 145

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Αυτόματος συλλαβισμός	• Επιλέξτε **Αυτόματος συλλαβισμός** για να εφαρμόζει το Word τις ρυθμίσεις ή Μη αυτόματος για να αποφασίζετε κατά περίπτωση	
Χειροκίνητος συλλαβισμός	Ο "χειροκίνητος" συλλαβισμός γίνεται πατώντας Ctrl + – στο σημείο που θέλουμε μια λέξη να κοπεί. Αν είναι απαραίτητο η λέξη θα συλλαβίζετε αλλιώς όχι. • Κλείστε το έγγραφο σας, αποθηκεύοντας τις αλλαγές.	
Άσκηση 11	Αυτή η άσκηση δίνει στους εκπαιδευόμενους την ευκαιρία να δημιουργήσουν ένα πολύστηλο κείμενο, χρησιμοποιώντας τις βασικές ρυθμίσεις ενός πολύστηλου κειμένου	BE 146 NEWSLETTER2.DOC ADVANCED SPORTS_LOGO.GIF
Άσκηση 12	Αυτή η άσκηση δίνει την ευκαιρία στους εκπαιδευόμενους να θυμηθούν τις εργασίες με τα γραφικά και να τις συνδυάσουν με τη χρήση πολύστηλου κειμένου, έτσι ώστε να δημιουργήσουν ένα διαφημιστικό φυλλάδιο.	BE 147-148 ΔΙΑΦΗΜΙΣΗ.DOC ΝΕΟΣΗΜΑ 1.DOC BOWLING.GIF
Διάρθρωση εγγράφου	Για την παρακάτω παρουσίαση χρησιμοποιείστε το αρχείο **ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ.DOC** Για να εξηγήστε τη βασική χρήση της διάρθρωσης ενός εγγράφου για την ευκολότερη οργάνωση και αναδόμηση ενός μεγάλου εγγράφου, θα πρέπει να: • Ανοίξτε το αρχείο **ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ.DOC** • Επιλέξτε **Προβολή → Διάρθρωση** από το μενού, για να μεταβείτε σε προβολή διάρθρωσης	BE 153-155 ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ.DOC
Γραμμή εργαλείων Διάρθρωση	Εξηγήστε με λεπτομέρειες τα σύμβολα **Επέκταση** και **Σύμπτυξη** καθώς και τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων **Διάρθρωση,** με ιδιαίτερη έμφαση στα: * **Προβιβασμός, Υποβιβασμός,** * **Μετακίνηση επάνω, Μετακίνηση κάτω,** * **Εμφάνιση μόνο της πρώτης γραμμής, Εμφάνιση επιπέδου,** * **Εμφάνιση μορφοποίησης,** Για την καλύτερη κατανόηση της χρήσης αυτών των εργαλείων: • Χρησιμοποιήστε τη θυρίδα **Εμφάνιση επιπέδου** για να εμφανίσετε το **Επίπεδο 2** (*Αν δείτε μια μαύρη κυματιστή γραμμή κάτω από τις επικεφαλίδες σας, αυτό σημαίνει ότι η συγκεκριμένη παράγραφος έχει συμπτυγμένα επίπεδα*) • Χρησιμοποιήστε τη θυρίδα **Εμφάνιση επιπέδου** για την επαναφορά του εγγράφου σε **Εμφάνιση όλων των επιπέδων** • Προβιβάστε την δεύτερη επικεφαλίδα **Πίνακας Περιεχομένων** (από Επίπεδο 2 σε Επίπεδο 1) • Συμπτύξτε τα επίπεδα του εγγράφου που βρίσκονται κάτω από την επικεφαλίδα κάνοντας διπλό κλικ στο αντίστοιχο	BE 153-154

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	σύμβολο ✥ που βρίσκεται δίπλα από την επικεφαλίδα • Υποβιβάστε την πρώτη επικεφαλίδα **Οδηγός Marketing** • Μεταφέρετε την επικεφαλίδα **Πως να προσαρμόσετε αυτό το εγχειρίδιο** (σελ. 3) μια θέση πάνω • Προβιβάστε σε **Επίπεδο 1** το κείμενο Κεφάλαιο 1 (σελ. 4) χρησιμοποιώντας τη θυρίδα **Επίπεδο διάρθρωσης** • Επεκτείνετε τις παραγράφους που βρίσκονται κάτω από τον τίτλο **Οι αλλαγές ενότητας είναι σημαντικές** χρησιμοποιώντας το κατάλληλο εργαλείο • Χρησιμοποιήστε το εργαλείο **Εμφάνιση μορφοποίησης** για να αποκρύψετε την μορφοποίηση και για να την επανεμφανίσετε • Επιστρέψτε σε Προβολή Διάταξης εκτύπωσης και αποθηκεύστε το αρχείο με τ' όνομα **ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ2.DOC** • Κλείστε το αρχείο	ΒΕ 157-162
Πρωτεύον έγγραφο	Εξηγήστε ότι ένα ***πρωτεύον έγγραφο (master document)*** περιέχει συνδέσεις σε μια ομάδα σχετικών δευτερευόντων εγγράφων, και χρησιμοποιείται συνήθως για την οργάνωση ενός μεγάλου εγγράφου, αφού διαιρώντας το σε μικρότερα δευτερεύοντα έγγραφα, η διαχείριση του είναι ευκολότερη. Επίσης, χρησιμοποιώντας τις επιλογές διάρθρωσης μπορείτε να επεκτείνετε ή συμπτύξετε δευτερεύοντα έγγραφα, να αλλάξετε προβολές για την εμφάνιση ή την απόκρυψη λεπτομερειών, ή να αλλάξετε γρήγορα τη δομή του εγγράφου προσθέτοντας, καταργώντας, συνδυάζοντας, διαιρώντας, μετονομάζοντας και αναδιατάσσοντας τα δευτερεύοντα έγγραφα. Τονίστε ότι για την καλύτερη διαχείριση ενός πρωτεύοντος εγγράφου (και των δευτερευόντων εγγράφων του) προτείνεται να δημιουργηθεί ένα νέος φάκελος μέσα στον προσωπικό φάκελο, όπου θα αποθηκεύονται και τα πρωτεύοντα και τα δευτερεύοντα έγγραφα.	ΒΕ 157-158
Δημιουργία νέου πρωτεύοντος εγγράφου	Σήμερα θα δημιουργήσετε ένα **πρωτεύον** έγγραφο για την εταιρεία Advanced Sports που θα περιέχει το Σκοπό της εταιρείας, τα Αθλήματα που αντιπροσωπεύει, έναν κατάλογο προϊόντων, έναν τιμοκατάλογο και διάφορα διαφημιστικά έντυπα. Για την παρακάτω παρουσίαση χρησιμοποιείστε ένα νέο κενό έγγραφο. • Δημιουργήστε ένα νέο κενό έγγραφο και μεταβείτε σε προβολή **Διάρθρωσης** • Πληκτρολογήστε τις επικεφαλίδες για τον τίτλο του εγγράφου και του κάθε δευτερεύον έγγραφο. ▪ Πληκτρολογήστε *ADVANCED SPORT LTD* ως τίτλο του εγγράφου ▪ Πληκτρολογήστε τις επικεφαλίδες *Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ, ΤΑ ΑΘΛΗΜΑΤΑ, ΠΡΟΪΟΝΤΑ,* και *ΔΙΑΦΗΜΙΣΗ* *(Θα πρέπει η κάθε επικεφαλίδα να είναι μια ξεχωριστή παράγραφος - πατήστε το πλήκτρο Enter μετά από κάθε επικεφαλίδα)* • Αντιστοιχίστε ένα στυλ επικεφαλίδας σε κάθε επικεφαλίδα	ΝΕΟ ΚΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	(για παράδειγμα, χρησιμοποιήστε το στυλ Επικεφαλίδα 1 για τον τίτλο και το στυλ Επικεφαλίδα 2 για κάθε δευτερεύον έγγραφο). Εναλλακτικά, μπορείτε να χρησιμοποιήστε τα κουμπιά **Προβιβασμός** και **Υποβιβασμός** (μόνο σε Προβολή διάρθρωσης).	ΕΤΑΙΡΕΙΑ.DOC
	• Ανοίξτε το έγγραφο **ΕΤΑΙΡΕΙΑ.DOC** • Επιλέξτε όλο το κείμενο του εγγράφου • Αντιγράψτε όλο το κείμενο, επικολλήστε το κάτω από την αντίστοιχη επικεφαλίδα στο νέο έγγραφό σας και κατόπιν κλείστε το έγγραφο **ΕΤΑΙΡΕΙΑ.DOC** • Αποθηκεύστε το νέο έγγραφό τους, σ' ένα νέο φάκελο με τ' όνομα **MASTER** δημιουργώντας τον φάκελο αυτόν από το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως...** χρησιμοποιώντας το εργαλείο **Δημιουργία νέου φακέλου** **,** με τ' όνομα **ΠΡΩΤΕΥΟΝ.DOC**	ΒΕ 158-162
Δευτερεύον έγγραφο	Για να προσθέσουμε δευτερεύοντα έγγραφα στο πρωτεύον έγγραφό, οι μπορούμε να δημιουργήσουμε δευτερεύοντα έγγραφο βάση των επικεφαλίδων διάρθρωσης ή να δημιουργήσουμε ένα δευτερεύον έγγραφο από ένα υπάρχον έγγραφο.	
	• Συμπτύξτε την επικεφαλίδα *Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ* χρησιμοποιώντας το κατάλληλο εργαλείο • Επιλέξτε την επικεφαλίδα και κατόπιν να πατήστε το κουμπί **Δημιουργία δευτερεύοντος εγγράφου** . • Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία και για τις άλλες επικεφαλίδες του εγγράφου • Αποθηκεύστε το έγγραφό σας	
	Εξηγήστε ότι για κάθε Επικεφαλίδα 2 που εφαρμόζεται θα υπάρχει και ένα δευτερεύον αρχείο στο φάκελο που αποθηκεύτηκε το πρωτεύον αρχείο.	
	• Χωρίς να κλείσει το *Word* χρησιμοποιήστε την *Εξερεύνηση* των *Windows* για να διαπιστώσεται αυτό το γεγονός.	ΒΕ 158-160
Εισαγωγή δευτερεύοντος αρχείου	Ο δεύτερος τρόπος δημιουργίας δευτερεύοντος εγγράφου είναι με τη χρήση ενός υπάρχοντος εγγράφου.	ΠΡΩΤΕΥΩΝ.DOC
	• Ανοίξτε το αρχείο **ΠΡΩΤΕΥΟΝ.DOC** (αν χρειάζεται) • Τοποθετήστε το δρομέα τους στο σημείο του πρωτεύοντος εγγράφου που θέλετε να εισάγετε το δευτερεύον έγγραφο (πριν την τελευταία επικεφαλίδα). (***Προσοχή:*** *Θα πρέπει να τοποθετήσουν το δρομέα τους σε μια κενή γραμμή ανάμεσα στα υπάρχοντα δευτερεύοντα έγγραφα*)	
	• Χωρίς να κλείσετε το Word χρησιμοποιήστε την *Εξερεύνηση των Windows* για να αντιγράψετε το αρχείο **ΤΙΜΟΚΑΤΑΛΟΓΟΣ.DOC** από τον φάκελο με τα αρχεία εργασίας σας στον φάκελο του πρωτεύοντος εγγράφου**.**	ΤΙΜΟΚΑΤΑΛΟΓΟΣ.DOC

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή δευτερεύοντος εγγράφου** που βρίσκεται στη γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση** και επιλέξτε το αρχείο που θέλετε να εισάγετε ως δευτερεύον έγγραφο απ' το παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή δευτερεύοντος εγγράφου*** και επιλέξτε το αρχείο **ΤΙΜΟΚΑΤΑΛΟΓΟΣ.DOC** από το φάκελό του πρωτεύοντος εγγράφου σας (*Σημείωση: αν το κουμπί Εισαγωγή δευτερεύοντος εγγράφου δεν φαίνεται, χρησιμοποιήστε το κουμπί* » *Επιλογές γραμμής εργαλείων* για να το εντοπίσετε).
- Προβιβάστε την επικεφαλίδα **Τιμοκατάλογος** σε Επικεφαλίδα2
- Αποθηκεύστε το έγγραφο σας
- Συμπτύξτε την επικεφαλίδα **Τιμοκατάλογος**

Εξηγήστε ότι σε περίπτωση που τα δευτερεύοντα έγγραφα του πρωτεύοντος εγγράφου είναι συμπτυγμένα (θα εμφανίζονται οι διαδρομές των αρχείων ως δεσμοί), χρησιμοποιείται το κουμπί **Ανάπτυξη δευτερευόντων εγγράφων** ΒΕ 158

Μετατροπή υπάρχοντος εγγράφου σε πρωτεύον

Εξηγήστε επίσης ότι υπάρχει η δυνατότητα **μετατροπής** ενός υπάρχοντος εγγράφου σε πρωτεύον έγγραφο αν απλά χρησιμοποιηθούν τα στυλ επικεφαλίδας ως αντιστοίχιση με τα δευτερεύοντα έγγραφα (χρησιμοποιώντας την προβολή διάρθρωσης) και αποθήκευσης του εγγράφου. ΒΕ 160

Μετονομασία δευτερεύοντος εγγράφου



Εξηγήστε επίσης πως μπορούμε να δώσουμε

- **Δίνουμε δικά μας ονόματα στα δευτερεύοντα έγγραφα, με μετονομασία**
  - Αν τα δευτερεύοντα έγγραφα του πρωτεύοντος εγγράφου είχαν αναπτυχθεί, πατήστε το κουμπί **Σύμπτυξη δευτερευόντων εγγράφων** από τη γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση** εγγράφου.
  - Πατήστε το πλήκτρο Ctrl και πατήστε πάνω στην υπερσύνδεση του τελευταίου δευτερεύοντος αρχείου που θέλετε να μετονομάσετε
  - Στο μενού επιλέξτε Αρχείο → Αποθήκευση ως….
  - Στη θυρίδα **Όνομα αρχείου:** πληκτρολογήστε το νέο όνομα αρχείου – **ΤΕΛΕΥΤΑΙΟ.DOC** – για το δευτερεύον έγγραφο
  - Πατήστε το κουμπί **Αποθήκευση**. ΒΕ 161, 162
  - Κλείστε το έγγραφο

Κατάργηση δευτερεύοντος εγγράφου

- **Καταργούμε ένα δευτερεύον έγγραφο**
  - Αναπτύξτε τα δευτερεύοντα έγγραφα , αν χρειάζεται
  - Αν τα δευτερεύοντα έγγραφα που θέλετε να καταργήσετε είναι κλειδωμένα, ξεκλειδώστε τα .

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Πατήστε το εικονίδιο του πρώτου δευτερεύοντος εγγράφου που θέλετε να καταργήσετε. (Αν το εικονίδιο του δευτερεύοντος εγγράφου δεν είναι ορατό, πατήστε κουμπί **Προβολή πρωτεύοντος εγγράφου** στην γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου**)
- Πατήστε το πλήκτρο *Delete*

Ή

- Πατήστε το κουμπί **Κατάργηση δευτερεύοντος εγγράφου** στη γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου**

Τώρα πια το κείμενο είναι μέρος του πρωτεύοντος εγγράφου. Προσοχή! Το αρχείο, που είχε δημιουργηθεί για το δευτερεύον έγγραφο που καταργήσατε μέσα στον φάκελο του πρωτεύοντος εγγράφου, εξακολουθεί να υπάρχει.

Εκτύπωση δευτερευόντων εγγράφων

- **Εκτυπώνουμε ένα πρωτεύον έγγραφο (χωρίς να ανοίξουμε τα δευτερεύοντα έγγραφα)** ΒΕ 162
  - Ανοίγουμε το πρωτεύον έγγραφο
  - Στο μενού επιλέξτε **Προβολή → Διάταξη εκτύπωσης**
  - Επιλέξτε από το μενού **Αρχείο → Εκτύπωση…** και πατήστε **OK**

Σημειώστε ότι η εκτύπωση ενός πρωτεύοντος εγγράφου είναι ένας γρήγορος τρόπος για να εκτυπώσετε όλα τα δευτερεύοντα έγγραφα χωρίς να τα ανοίξετε χωριστά.

Κλείδωμα-Ξεκλείδωμα

Τέλος, ενημερώστε ότι μια πολύ σημαντική λειτουργία στα δευτερεύοντα έγγραφα είναι το **κλείδωμα** ή το **ξεκλείδωμα** τους. Αν κάποιος εργάζεται σε ένα δευτερεύον έγγραφο, το έγγραφο είναι κλειδωμένο για τους άλλους. Αυτό σημαίνει ότι μπορείτε να προβληθεί το δευτερεύον έγγραφο, αλλά δεν μπορεί να τροποποιηθεί, μέχρι να το κλείσει ο άλλος χρήστης. Αν θέλετε να εμποδίσετε την προβολή ή την τροποποίηση ενός πρωτεύοντος ή δευτερεύοντος εγγράφου από μη εξουσιοδοτημένους χρήστες, μπορείτε να ανοίξετε το έγγραφο και να ορίσετε έναν κωδικό πρόσβασης, για να περιορίσετε την πρόσβαση στο έγγραφο. Μπορείτε επίσης να ορίσετε την επιλογή ανοίγματος του αρχείου μόνο για ανάγνωση. (*Σημείωση: αν το έγγραφο ρυθμιστεί μόνο για ανάγνωση για την κοινή χρήση του αρχείου, το δευτερεύον έγγραφο θα είναι κλειδωμένο για τους άλλους χρήστες.*) ΒΕ 161

Εφ' όσον βρισκόμαστε σε προβολή Διάρθρωσης και τα δευτερεύοντα έγγραφα του πρωτεύοντος εγγράφου είναι αναπτυγμένα μπορούμε να κλειδώσουμε όποιο δευτερεύον έγγραφο επιθυμούμε, τοποθετώντας το δρομέα σ' οποιοδήποτε σημείο του δευτερεύοντος εγγράφου και πατώντας το κουμπί **Κλείδωμα εγγράφου** στη γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου.**

- Αν τα δευτερεύοντα έγγραφα του πρωτεύοντος εγγράφου είναι συμπτυγμένα, πατήστε το κουμπί **Ανάπτυξη δευτερευ-**

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

όντων εγγράφων από τη γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου**.

- Τοποθετήστε το δρομέα σας σε οποιοδήποτε σημείο μέσα στο δευτερεύον έγγραφο που θέλετε να κλειδώσετε ή να ξεκλειδώσετε.
- Κλειδώστε το δεύτερο δευτερεύον έγγραφο, πατώντας το κουμπί **Κλείδωμα εγγράφου** στη γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου**

Εξηγήστε επίσης ότι το *Word* κλειδώνει αυτόματα τα δευτερεύοντα έγγραφα στις παρακάτω περιπτώσεις**:**

- Τα δευτερεύοντα έγγραφα έχουν συμπτυχθεί (και τα ονόματα των αρχείων προβάλλονται ως δεσμοί / υπέρ-συνδέσεις, πχ. αφού έχει αποθηκευτεί ένα πρωτεύον έγγραφο και το ανοίγουμε πάλι).
- Μια ομάδα εργασίας κάνει κοινή χρήση του πρωτεύοντος εγγράφου και κάποιος άλλος χρήστης εργάζεται στο δευτερεύον έγγραφο.
- Κάποιος που εργαζόταν στο δευτερεύον έγγραφο προηγουμένως όρισε τις ιδιότητες κοινής χρήσης του αρχείου ως μόνο για ανάγνωση.
- Το δευτερεύον έγγραφο είναι αποθηκευμένο σε έναν κοινόχρηστο κατάλογο αρχείων μόνο για ανάγνωση

- Αποθηκεύστε το πρωτεύον έγγραφό σας και κλείστε το.

Άσκηση 13



Αυτή η άσκηση δίνει στους εκπαιδευόμενους την ευκαιρία να εξασκηθούν στις επιλογές διάρθρωσης και στη δημιουργία ενός πρωτεύοντος εγγράφου.

BE 163
MASTER.DOC



5η Ημέρα

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Ομαδική εργασία	Για την παρακάτω παρουσίαση χρησιμοποιήστε το αρχείο **ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ03.DOC**	ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ03.DOC
	Εξηγήστε ότι σε πολλές περιπτώσεις ένα έγγραφο επεξεργάζεται από διάφορους χρήστες, όπως για παράδειγμα ένα άρθρο ή μια αναφορά τμήματος, όπου ο συντάκτης πληκτρολογεί το κυρίως κείμενο, ενώ οι αναθεωρητές/διορθωτές το διαβάζουν και το αναθεωρούν, χρησιμοποιώντας σχόλια, το επεξεργάζονται, διαγράφουν κείμενο ή και το αλλάζουν.	ΒΕ 166-174
	Εξηγήστε συνοπτικά τις εύχρηστες λειτουργίες αναθεώρησης, και τα διάφορα στοιχεία επισήμανσης που εμφανίζονται στο κείμενο.	
Στοιχεία Χρήστη	Σημειώστε ότι για να γίνουν οι αναθεωρήσεις θα πρέπει να ρυθμιστούν τα δεδομένα του χρήστη που πρόκειται να κάνει αναθεωρήσεις ή σχόλια.	ΒΕ 166-167
EXTRA	• Ανοίξτε το αρχείο **ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ03.DOC** • Προσθέστε τα δικά σας στοιχεία χρήστη στον Η/Υ που εργάζεστε (**Εργαλεία → Επιλογές…→** καρτέλα **Στοιχεία χρήστη**)	ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ03.DOC
Εισαγωγή σχολίων	Μια από τις πιο εύχρηστες αναθεωρήσεις του κειμένου είναι η εισαγωγή σχολίων, που μπορεί να είναι επεξηγηματικά, αναλυτικά, ή απλός σχολιασμός του κειμένου	ΒΕ 167-168
	Εξηγήστε ότι μπορούμε να εισάγουμε, επεξεργαστούμε, διαγράψουμε και να προβάλλουμε τα σχόλια του εγγράφου μας.	
	• Εισάγετε ένα σχόλιο δίπλα στο κείμενο *Νέα Προϊόντα* (αφού το επιλέξουν πρώτα) που να αναγράφει *Για την περίοδο 1/05 – 31/08.* • Παρατηρήστε ότι το σχόλιο εμφανίζεται ως πλαίσιο δίπλα στο κείμενο, όταν μετακινείται ο δείκτης του ποντικιού μας πάνω του. Αν βρίσκεστε σε **Κανονική προβολή** θα εμφανιστεί αυτόματα το **Παράθυρο αναθεώρησης** (αντί του πλαισίου κειμένου) για το σχόλιο όπου θα πρέπει να πληκτρολογήστε εκεί το σχόλιό σας.	
Φωνητικό σχόλιο EXTRA	Αν υπάρχει μικρόφωνο, εξηγήστε πως μπορεί να εισαχθεί ένα φωνητικό σχόλιο στο έγγραφο χρησιμοποιώντας το κουμπί **Δημιουργία σχολίου → Φωνητικό σχόλιο** χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται	ΒΕ 168
	• Εισάγετε ένα φωνητικό σχόλιο στον τίτλο του κειμένου, αναφέροντας τ' όνομά σας, την ημερομηνία και το όνομα του κέντρου εκπαίδευσής σας.	
	Εξηγήστε αναλυτικά τα κουμπιά σχετικά με τα σχόλια που εμφανίζονται στη γραμμή εργαλείων **Αναθεωρήσεις.**	
	• Χρησιμοποιώντας την γραμμή εργαλείων αναθεωρήσεις, μεταβείτε στο επόμενο σχόλιο.	
Εμφάνιση σχολίων	Εξηγήστε πως εμφανίζονται όλα τα σχόλια (**Προβολή → Σημειώσεις)**	ΒΕ 168
	• Αποκρύψτε όλα τα σχόλια του εγγράφου.	

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	• Εμφανίστε όλα τα σχόλια του εγγράφου.	
Επεξεργασία σχολίου	Για να εξηγήσετε πως πραγματοποιείται η επεξεργασία ενός σχολίου, κάνοντας κλικ μέσα στο πλαίσιο του σχολίου, ακολουθήστε τα παρακάτω: • Επεξεργαστείτε το κείμενο του επόμενου σχολίου του εγγράφου, έτσι ώστε να αναγράφει *ΦΠΑ 18%* και όχι *Χωρίς ΦΠΑ*. • Αλλάξτε τη μορφοποίηση του επόμενου σχολίου σε μπλε γράμματα και έντονη γραφή, και προσθέστε το κείμενο – *μαύρο χρώμα*	ΒΕ 168-169
Απάντηση σχολίων	Εξηγήστε πως αν θέλετε να **απαντήσετε** σ' ένα σχόλιο, απλώς εισάγετε ένα σχόλιο στο σχόλιο που θέλετε να απαντήσετε; τα δύο πλαίσια των σχολίων θα εμφανίζονται συνδεδεμένα ενώ το χρώμα γεμίσματος του σχολίου διαφοροποιεί τους αναθεωρητές. • Απαντήστε, όπως θέλετε εσείς, στο σχόλιο σχετικά με την έκπτωση 10% στα μπαστούνια	ΒΕ 169
Διαγραφή σχολίου	Εξηγήστε πως μπορούμε να διαγράψουμε ένα σχόλιο χρησιμοποιώντας το μενού συντόμευσης ή τη γραμμή εργαλείων **Αναθεωρήσεις**. • Διαγράψτε το τελευταίο σχόλιο του εγγράφου τους.	ΒΕ 169
Διαγραφή όλων των σχολίων	Εξηγήστε ότι μπορεί να θέλετε να διαγράψετε όλα τα σχόλια του εγγράφου σας ή όλα τα σχόλια κάποιου συγκεκριμένου αναθεωρητή με τη γραμμή εργαλείων. Δείξτε πως διαγράφουμε όλα τα σχόλια του εγγράφου με τη γραμμή εργαλείων Αναθεωρήσεις, (κουμπί **Απόρριψη σχολίου αλλαγής/διαγραφής → Διαγραφή όλων των σχολίων στο έγγραφο**). • Διαγράψτε όλα τα σχόλια του εγγράφου • Αναιρέστε την διαγραφή όλων των σχολίων	ΒΕ 169
Διαγραφή σχολίων ενός αναθεωρητή	Για να διαγράψουμε όλα τα σχόλια ενός συγκεκριμένου αναθεωρητή με τη γραμμή εργαλείων: • Στη γραμμή εργαλείων **Αναθεωρήσεις,** πατήστε το κουμπί **Εμφάνιση** και απενεργοποιήσετε το πλαίσιο ελέγχου **Όλοι οι αναθεωρητές** • Στη γραμμή εργαλείων **Αναθεωρήσεις** πατήστε το κουμπί κουμπί **Εμφάνιση** και επιλέξτε τον αναθεωρητή του οποίου τα σχόλια θέλετε να διαγράψετε – επιλέξτε ***ΜάνοςΛ*** • Στη γραμμή εργαλείων **Αναθεωρήσεις**, πατήστε στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Απόρριψη σχολίου αλλαγής/διαγραφής** και στη συνέχεια επιλέξτε **Διαγραφή όλων των εμφανιζόμενων σχολίων.**	ΒΕ 169
Παρακολούθηση αλλαγών	Εξηγήστε ότι πέρα από τα σχόλια που είδατε πριν, όταν επεξεργάζεστε ένα έγγραφο το οποίο μπορεί να υποστεί **αλλαγές** από κάποιον άλλο χρήστη θα πρέπει να παρακολουθήσετε τις αλλαγές που έχουν γίνει στο έγγραφο αυτό	ΒΕ 170-174
		ΒΕ 170-171

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Αναθεωρήσεις	Δείξτε πως θα παρακολουθήσετε τις αλλαγές από το μενού (**Εργαλεία → Παρακολούθηση αλλαγών** ή *πλήκτρα συντόμευσης* Ctrl + Shift + E), ή από τη γραμμή εργαλείων **Αναθεωρήσεις** αν εμφανίζεται • Σημειώστε την ένδειξη **ΑΝΑΘ** που εμφανίζεται στη γραμμή κατάστασης του εγγράφου σας • Μεταβείτε στο τέλος του εγγράφου και εισάγετε την τρέχουσα ημερομηνία, χωρίς να την πληκτρολογήσετε (**Εισαγωγή → Ημερομηνία και ώρα…**). • Παρατηρήστε το πλαίσιο αλλαγής / αναθεώρησης που εμφανίστηκε. • Μορφοποιήστε ένα κομμάτι του κειμένου και αντικαταστήστε τη λέξη *2002* με τη λέξη *2003* παντού στο έγγραφο σας (2 περιπτώσεις) • Παρατηρήστε τα πλαίσια αναθεώρησης που εμφανίζονται.	ΒΕ 170-171
Ρυθμίσεις αναθεωρήσεων	Εξηγήστε τις διαφορές που υπάρχουν στην ρύθμιση της εμφάνισης παρακολούθησης αλλαγών και τις διαθέσιμες επιλογές της λίστας **Εμφάνιση για αναθεώρηση** (γραμμή εργαλείων **Αναθεωρήσεις**). • Δείτε τα αποτελέσματα **κάθε** ρύθμισης στο το έγγραφό σας. Εξηγήστε πως ρυθμίζετε την εμφάνιση των αλλαγών κατά τύπο. • Εμφανίστε έναν τύπο κάθε φορά και στο τέλος επαναφέρετε την ρύθμιση έτσι ώστε να εμφανίζονται όλες οι αναθεωρήσεις (γραμμή εργαλείων **Αναθεωρήσεις**, κουμπί **Εμφάνιση**)	ΒΕ 171-172
Αποδοχή ή απόρριψη αλλαγών στο έγγραφο	Εξηγήστε ότι οι αλλαγές που έχουν γίνει σ' ένα έγγραφο μπορούν να γίνουν αποδεχτές ή να απορριφθούν • Σιγουρευτείτε ότι οι επισημάνσεις εμφανίζονται στο έγγραφό σας (**Προβολή → Σημειώσεις**) Εξηγήστε πως αναθεωρείται κάθε στοιχείο στη σειρά (**Επόμενο** ή **Προηγούμενο** από τη γραμμή εργαλείων **Αναθεωρήσεις**) και πως ανάλογα με το αν θέλουμε να αποδεχθούμε ή να απορρίψουμε την αναθεώρηση, πατάμε κουμπί **Αποδοχή αλλαγής** ή **Απόρριψη σχολίου αλλαγής/διαγραφής**, • Ενεργοποιήστε την **Εμφάνιση** μόνο των **Εισαγωγών** και **Διαγραφών** • Αποδεχθείτε την πρώτη αναθεώρηση και την τρίτη αναθεώρηση Εξηγήστε πως αποδέχεστε όλες τις αλλαγές ταυτόχρονα (**Αποδοχή αλλαγής → Αποδοχή όλων των αλλαγών στο έγγραφο)**. • Αποδεχθείτε όλες τις αλλαγές στο έγγραφο • Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια Εξηγήστε πως απορρίπτεται όλες τις αλλαγές ταυτόχρονα **Απόρριψη σχο-**	

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

λίου αλλαγής/διαγραφής → Απόρριψη όλων των αλλαγών στο έγγραφο)

- Απορρίψτε όλες τις αλλαγές στο έγγραφο
- Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια

Εξηγήστε πως:

- **βλέπετε μόνο τις αναθεωρήσεις ενός συγκεκριμένου αναθεωρητή**
- **αποδέχεστε όλες τις αλλαγές ενός συγκεκριμένου αναθεωρητή ταυτόχρονα**
- **απορρίπτεται όλες τις αλλαγές ενός συγκεκριμένου αναθεωρητή ταυτόχρονα**

- Προβάλλετε τις αναθεωρήσεις που έγιναν από τον χρήστη ***ΑναστασίαΓ***
- Αποδεχθείτε τις αλλαγές που έγιναν απ' αυτόν τον χρήστη (Αποδοχή όλων των εμφανιζόμενων αλλαγών)
- Προβάλλετε τις αναθεωρήσεις που έγιναν απ΄ τον χρήστη ***ΜάνοςΛ***
- Απορρίψτε τις αναθεωρήσεις που έγιναν απ΄ τον χρήστη ***ΜάνοςΛ*** (Απόρριψη όλων των εμφανιζόμενων αλλαγών)
- Ενεργοποιήστε την Εμφάνιση και των Μορφοποιήσεων
- Εμφανίστε τις αναθεωρήσεις αυτές για **Όλους τους αναθεωρητές** — ΒΕ 172
- Αποδεχθείτε όλες τις άλλες αναθεωρήσεις

Εκτύπωση λίστας αλλαγών

Εξηγήστε πως μπορείτε να εκτυπώσετε μια λίστα με τις αλλαγές που έγιναν στο έγγραφο

- Εκτυπώστε μια λίστα αλλαγών για το ενεργό έγγραφο.



Εξηγήστε πως μπορείτε να αλλάξετε την εμφάνιση της αναθεώρησης

- Εμφανίστε το έγγραφο ως **Αρχικό**, και αποθηκεύστε το με τ' όνομα **ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ03_Β.DOC**
- Εμφανίστε το έγγραφο ως **Τελική έκδοση** με επισημάνσεις και αποθηκεύστε το, στο φάκελό σας, με όνομα **ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΙΣ.DOC** και κλείστε το. — ΒΕ 172-174

Συγχώνευση και Σύγκριση εγγράφων

Για την παρουσίαση του παρακάτω εγγράφου θα χρειαστείτε το έγγραφο **MERGE1.DOC**

Αν κάποιος επεξεργαστεί το έγγραφό σας χωρίς να καταγράψει τις αναθεωρήσεις, το *Word* σας δίνει τη δυνατότητα να αναγνωρίσετε που υπάρχουν αυτές οι αλλαγές και να τις δεχθείτε ή να τις απορρίψετε. — MERGE 1.DOC



Συγχώνευση εγγράφου

- Ανοίξτε το αρχείο **MERGE1.DOC** — ΒΕ 172-174

Εξηγήστε τη μέθοδο **Συγχώνευσης εγγράφων** και ότι με τη **Συγχώνευση εγγράφων** εμφανίζονται σημάδια αναθεώρησης που υποδεικνύουν που έγιναν αλλαγές, εισαγωγές και διαγραφές σε σχέση με το αρχικό έγγραφο.

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ



Οι αλλαγές μπορούν να εφαρμοστούν στο αρχικό έγγραφο, στο αναθεωρημένο έγγραφο, ή ακόμα σ' ένα νέο έγγραφο.

- Επιλέξτε **Εργαλεία → Σύγκριση και συγχώνευση εγγράφων…**
- Απενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Νομική αλλαγή** αν χρειάζεται
- Συγχωνεύστε το τρέχον έγγραφο με το έγγραφο **MERGE1.DOC** στο τρέχον έγγραφο (πατήστε το κουμπί **Συνέχιση συγχώνευσης**, αν εμφανιστεί το παράθυρο διένεξης).
- Παρατηρήστε τις αλλαγές που έχουν γίνει, κλείστε το έγγραφο και μην αποθηκεύσετε τις αλλαγές.

Σύγκριση εγγράφου

Εξηγήστε τη μέθοδο **Σύγκρισης εγγράφων** και ότι με τη **Σύγκριση εγγράφων** εμφανίζονται σημάδια αναθεώρησης που υποδεικνύουν που διαφέρουν το αρχικό και το επεξεργασμένο έγγραφο, δημιουργώντας ένα τρίτο έγγραφο. — ΒΕ 172-174



- Επιλέξτε **Εργαλεία → Σύγκριση και συγχώνευση εγγράφων…**
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Νομική αλλαγή** αν χρειάζεται
- Χρησιμοποιήστε τα αρχεία **MERGE.DOC** και **MERGE1.DOC** για να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο που συγκρίνει τα δύο έγγραφα.
- Παρατηρήστε τις αλλαγές που έχουν γίνει
- Αποθηκεύστε το νέο έγγραφο με τ' όνομα **ΣΥΓΚΡΙΣΗ.DOC**, στον φάκελό σας
- Κλείστε όλα τ' ανοικτά έγγραφα και μην αποθηκεύσετε τις αλλαγές.

Άσκηση 14



Αυτή η άσκηση δίνει στους εκπαιδευόμενους την ευκαιρία να εξασκηθούν στην αναθεώρηση ενός εγγράφου. — ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ.DOC, ΒΕ 175

Προχωρημένες τεχνικές Πινάκων

Για την παρακάτω παρουσίαση χρησιμοποιήστε το αρχείο **ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ1(ΔΕΙΓΜΑ).DOC**. **Πριν** το μάθημα **εκτυπώστε** το έγγραφο αυτό και κατά τη διάρκεια του μαθήματος μοιράστε τις εκτυπώσεις και ζητείστε από τους εκπαιδευόμενους να δημιουργήσουν έναν παρόμοιο τέτοιο πίνακα — ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ 1 .DOC, ΒΕ 210-226

Συζητείστε το θέμα των πινάκων με τους εκπαιδευόμενους σημειώνοντας ότι είναι ένας πολύ αποτελεσματικός τρόπος δημιουργίας σύνθετης δομής σε μια σελίδα όπως στις περιπτώσεις φορμών ή τιμολογίων. Σημειώστε ότι ένας πίνακας αποτελείται από γραμμές και στήλες, στις οποίες μπορείτε να εκτελέσετε και αριθμητικές πράξεις, ταξινομήσεις και άλλες προχωρημένες τεχνικές πινάκων.

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Βασικές τεχνικές	Κάντε μια μικρή και γρήγορη επανάληψη στα διαφορετικά στοιχεία ενός πίνακα (γραμμές στήλες και κελιά), την μετακίνηση μέσα στον πίνακα, στο μενού **Πίνακας** και στη γραμμή εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα** • Δημιουργήστε ένα νέο κενό έγγραφο • Εισάγετε έναν πίνακα 3Χ3 στο έγγραφο • Πληκτρολογήστε τα στοιχεία του δείγματος (από τον πάνω πίνακα)	ΒΕ 2 10 ΝΕΟ ΚΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ
Αυτόματη μορφοποίηση	Δείξτε τη χρήση της επιλογής **Αυτόματη μορφοποίηση** πίνακα του μενού (ή με χρήση του ανάλογου κουμπιού της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**) για να εφαρμόσετε έναν προ-μορφοποιημένο πίνακα αλλά μην εφαρμόσετε καμία μορφοποίηση τώρα.	ΒΕ 2 12-2 13
	Υπενθυμίστε στους εκπαιδευόμενους τους διαφορετικούς τρόπους :	
Εισαγωγή γραμμών και στηλών	**Εισαγωγής και διαγραφής γραμμών και στηλών** • Εισάγετε μια νέα γραμμή και εισάγετε τα δεδομένα *Σεπ-Δεκ, 3 15000, 175000* • Εισάγετε μια νέα γραμμή στο πάνω μέρος του πίνακα και πληκτρολογήστε το κείμενο *Συγκριτικές Πωλήσεις Έτους 2002* στο πρώτο κελί του πίνακα • Εισάγετε μια νέα στήλη ανάμεσα στην $1^{η}$ και $2^{η}$ στήλη • Διαγράψτε τη στήλη που εισάγατε	
Αλλαγή πλάτους και ύψους	**Αλλαγής του πλάτος των στηλών και του ύψους των γραμμών** • Αλλάξτε το πλάτος των στηλών του πίνακα όσο χρειάζεται για να είναι ευανάγνωστα τα δεδομένα	
Αλλαγή στοίχισης πίνακα	**Αλλαγής της στοίχισης ενός πίνακα** • Επιλέξτε τον πίνακα και στοιχίστε τον στο κέντρο του χαρτιού σας	ΒΕ 2 13-2 14
Μετακίνηση και αντιγραφή κελιών	**Μετακίνησης και αντιγραφής κελιών** • Μετακινήστε την τελευταία γραμμή του πίνακα κάτω από τη γραμμή τίτλου του πίνακα • Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια	
Αλλαγή στοίχισης κελιών	**Αλλαγής της στοίχισης του κειμένου σ' ένα πίνακα** • Στοιχίστε στο κέντρο (οριζοντίως και κατακόρυφα) την $2^{η}$ γραμμή του πίνακα, χρησιμοποιώντας τη γραμμή εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα** • Στοιχίστε στο κέντρο (οριζοντίως) όλα τα κελιά που περιέχουν αριθμούς, χρησιμοποιώντας το σχετικό εργαλείο απ' τη γραμμή εργαλείων **Μορφοποίηση**	ΒΕ 2 14-2 15
Προσανατολισμός κειμένου	Εξηγήστε τη μέθοδο αλλαγής προσανατολισμού κειμένου σε πίνακα. • Στρέψτε κάθετα τα περιεχόμενα της πρώτης στήλης του πίνακα (εκτός των περιεχομένων της πρώτης και της δεύτερης γραμμής) • Στοιχίστε τα κελιά αυτά στο κέντρο (οριζοντίως και καθέτως)	ΒΕ 2 14

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Σημειώστε τις διαθέσιμες επιλογές του μενού για την εφαρμογή των παραπάνω αλλαγών με μεγαλύτερη ακρίβεια (επιλογές **Αυτόματης προσαρμογής** και **Ιδιότητες Πίνακα**).

Περιγράμματα και σκίαση

Σημειώστε ότι οι πίνακες μπορεί να έχουν περιγράμματα και σκίαση και ότι αυτά εφαρμόζονται με τη χρήση των κουμπιών **Περιγράμματα** και **Χρώμα γεμίσματος** της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**, αλλά και των ίδιων εργαλείων με εκείνα της παραγράφου.

- Εφαρμόστε ένα περίγραμμα της αρεσκείας σας (εξωτερικό και εσωτερικό).

Ταξινόμηση

Εξηγήστε ότι μπορείτε να ταξινομήσετε τα δεδομένα σας του πίνακα με ***αύξουσα*** σειρά (από το μικρότερο στο μεγαλύτερο – πχ. από το Α στο Ω, από το 0 στο 9 ή από προγενέστερη σε μεταγενέστερη ημερομηνία) ή με ***φθίνουσα*** σειρά (από το μεγαλύτερο στο μικρότερο – πχ. το Ω στο Α, από το 9 στο μηδέν ή από μεταγενέστερη σε προγενέστερη ημερομηνία). — ΒΕ 217-218

Εξηγήστε τη μέθοδο ταξινόμησης με βάση μια στήλη, χρησιμοποιώντας τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων

- Επιλέξτε ολόκληρο τον πίνακα
- Πατήστε το κουμπί **Αύξουσα ταξινόμηση** απ' τη γραμμή εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα της ενέργειάς σας
- Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια

Εξηγήστε τη μέθοδο ταξινόμησης με βάση περισσότερα πεδία, χρησιμοποιώντας το μενού.

- Επιλέξτε όλες τις γραμμές του πίνακα εκτός της πρώτης
- Ταξινομήστε με βάση το όνομα του τριμήνου (αύξουσα) αφού πρώτα ταξινομήσετε με βάση τις πωλήσεις της Αττικής (φθίνουσα) (**Πίνακας → Ταξινόμηση…**, ενεργοποιήστε την επιλογή Υπάρχει γραμμή κεφαλίδων, και ταξινομήστε πρώτα με το πεδίο Αττική [φθίνουσα] και κατόπιν κατά το πεδίο Τρίμηνο [αύξουσα])

Συγχώνευση και διαίρεση

Εξηγήστε στους εκπαιδευόμενους τη μέθοδο συγχώνευσης και διαίρεσης κελιών. — ΒΕ 215-216

- Συγχωνεύστε τα κελιά της πρώτης γραμμής του πίνακα
- Στοιχίστε τα περιεχόμενα της πρώτης γραμμής στο κέντρο (οριζοντίως και καθέτως).
- Διαιρέστε τα κελιά της πρώτης γραμμής σε 2 στήλες
- Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια

Σελιδοποίηση σε πίνακα

Αναφέρετε ότι σε πολλές περιπτώσεις ένας πίνακας εκτείνεται σε περισσότερες από μια σελίδες.

Εξηγήστε τις ρυθμίσεις σελιδοποίησης ενός πίνακα. — ΒΕ 218-220

- Εφαρμόστε τις κατάλληλες ρυθμίσεις έτσι ώστε η δεύτερη γραμμή του πίνακά του εγγράφου σας να μπορεί να επεκτείνεται σε δύο σελίδες, αν χρειάζεται.

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Επανάληψη επικεφαλίδας	Εξηγήστε πως θα ρυθμίσετε την επανάληψη της επικεφαλίδας ενός πίνακα σε κάθε σελίδα. • Εφαρμόστε αυτήν την τεχνική για να επαναλαμβάνεται η επικεφαλίδα του πίνακα του εγγράφου σας (γραμμή 1)	ΒΕ 218-219
Άλλες διαδικασίες	Επίσης εξηγήστε και τις παρακάτω διαδικασίες: **Αλλαγή σελίδας σε πίνακα** **Διακοπή γραμμών πίνακα** **Διαίρεση πίνακα**	ΒΕ 219
Υπολογισμοί σε πίνακες	Σε αρκετούς πίνακες υπάρχουν αριθμητικά δεδομένα που θα θέλαμε να αθροιστούν. Για να αθροίσουμε αυτά δεδομένα, χρησιμοποιούμε την ενσωματωμένη λειτουργία της άθροισης στο πίνακα: Εξηγήστε πως χρησιμοποιούμε τους τύπους σ' έναν πίνακα για υπολογισμούς (**Πίνακας → Τύπος…**)	ΒΕ 221-226
Άθροισμα στήλης	Εξηγήστε πως μπορούμε να αθροίσουμε τα δεδομένα μιας στήλης ή μιας γραμμής, χρησιμοποιώντας το μενού ή τη γραμμή εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα** • Εισάγετε μια νέα γραμμή στο τέλος του πίνακά σας • Τοποθετήστε το δρομέα σας στο πρώτο κελί της νέας γραμμής • Αλλάξτε την **Κατεύθυνση του κειμένου** σε **Οριζόντιο** • Πληκτρολογήστε *Σύνολο Πωλήσεων Περιοχής* • Τοποθετήστε το δρομέα σας στο τελευταίο κελί της 2ης στήλης με τις πωλήσεις της Αττικής • Επιλέξτε **Πίνακας → Τύπος…** και εισάγετε έναν τύπο που αθροίζει την στήλη **[Sum(Above)]** και εφαρμόζει **Μορφή αριθμών σε €.** • Επαναλάβετε τη διαδικασία για να αθροίσετε και την 3η στήλη • Εισάγετε μια νέα γραμμή στο τέλος του πίνακά σας • Τοποθετήστε το δρομέα σας στο πρώτο κελί της νέας γραμμής • Πληκτρολογήστε *Μέσος Όρος Πωλήσεων Περιοχής* • Τοποθετήστε το δρομέα σας στο τελευταίο κελί της 2ης στήλης με τις πωλήσεις της Αττικής	ΒΕ 221-223
Μέσος όρος στήλης	• Επιλέξτε **Πίνακας → Τύπος…** και εισάγετε έναν τύπο που βρίσκει το μέσο όρο των πωλήσεων της στήλης με τις πωλήσεις για την Αττική **[=Average(b3:b5)]** και εφαρμόζει **Μορφή αριθμών σε €.** • Επαναλάβετε τη διαδικασία για να υπολογίσετε τον μέσο όρο και της 3ης στήλη	ΒΕ 224
Ενημέρωση πεδίων αποτελεσμάτων	Εξηγήστε πως ενημερώνουμε ένα τέτοιο αποτέλεσμα σ' έναν πίνακα όταν κάνουμε αλλαγές. • Αλλάξτε την τιμή του κελιού της 2ης στήλης που αναγρά-	ΒΕ 225

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

φει *250000* σε *200000*

- Ενημερώστε τα τέσσερα κελιά με τους υπολογισμούς (επιλέξτε τα και πατήστε F9)

Εξηγήστε τις **επιλογές μορφοποίησης για τύπους** και εφαρμόστε τις κατάλληλες μορφοποιήσεις στα κελιά των υπολογισμών σας.

- Ελέγξτε αν ο πίνακάς σας μοιάζει με το δείγμα της εκτύπωσής σας
- Αποθηκεύστε το έγγραφό σας με τ' όνομα **TABLE1.DOC** και κλείστε το.

Μετατροπή κειμένου σε πίνακα και αντίστροφα

Ενημερώστε τους εκπαιδευόμενους ότι μπορείτε να μετατρέψετε ένα κείμενο σε πίνακα και αντίστροφα, αν βέβαια το κείμενο έχει οριοθετηθεί με ένα διαχωριστικό όπως κόμμα, στηλοθέτη ή άλλο διαχωριστικό χαρακτήρα, που υποδεικνύει το σημείο από το οποίο θα πρέπει να αρχίζει μια νέα στήλη.

ΒΕ 220-221

Εξηγήστε πως θα μετατρέψετε ένα **υπάρχον κείμενο σε πίνακα** σε πίνακα.

- Ανοίξτε το αρχείο **ΚΕΙΜΕΝΟ.DOC**
- Επιλέξτε όλο το κείμενο και μετατρέψτε το σε Πίνακα 3 στηλών (**Πίνακας → Μετατροπή → Κείμενο σε πίνακα….**)

ΚΕΙΜΕΝΟ.DOC

- Εφαρμόστε τις προχωρημένες τεχνικές που μάθατε για καλύτερη μορφοποίηση και εμφάνιση του πίνακα
- Αποθηκεύστε το έγγραφο ως **ΠΙΝΑΚΑΣ2.DOC**

Εξηγήστε πως θα μετατρέψετε ένα **υπάρχον πίνακα** σε κείμενο.

- Ανοίξτε το αρχείο **ΠΙΝΑΚΑΣ.DOC**
- Επιλέξτε όλο το κείμενο και μετατρέψτε το σε απλό κείμενο (**Πίνακας → Μετατροπή → Πίνακας σε κείμενο ….**).

ΠΙΝΑΚΑΣ.DOC

- Εφαρμόστε τις προχωρημένες τεχνικές που μάθατε για καλύτερη μορφοποίηση και εμφάνιση του κειμένου.
- Αποθηκεύστε το έγγραφο ως **ΚΕΙΜΕΝΟ2.DOC** και κλείστε το

Άσκηση 17

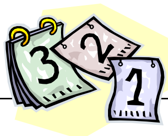
Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να δουλέψουν μ' όλες τις προχωρημένες τεχνικές επεξεργασίας σε πίνακα που έμαθαν σήμερα, και ιδιαίτερα με τους υπολογισμούς σε πίνακα.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ.DOC
ΒΕ 227

Άσκηση 18

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να δουλέψουν μ' όλες τις προχωρημένες τεχνικές επεξεργασίας σε πίνακα που έμαθαν σήμερα, και ιδιαίτερα στη μετατροπή κειμένου σε πίνακα.

ΠΩΛΗΣΕΙΣ Α.DOC
ΒΕ 228



6η Ημερα

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Αναφορές

Εξηγείστε τη συνήθη χρήση των **Σελιδοδεικτών** και των διαφόρων ειδών Αναφορών: ΒΕ 179-203

- **Υποσημειώσεις και σημειώσεις τέλους**
- **Παραπομπές**
- **Καταχωρήσεις Ευρετηρίου**
- **Πίνακες Περιεχομένων**

Σελιδοδείκτες

Σημειώστε ότι ο ***σελιδοδείκτης*** αναγνωρίζει τη θέση ή την επιλογή ενός συγκεκριμένου κειμένου ή αντικειμένου του εγγράφου, έτσι ώστε να γίνεται αναφορά σ' αυτό χωρίς να πραγματοποιείτε κύλιση στο έγγραφο. ΒΕ 191-195

Προσθήκη σελιδοδείκτη

Για να δείξετε τους τρόπους ***προσθήκης*** ενός σελιδοδείκτη στο έγγραφο: ΒΕ 192 ΕΡΓΑΣΙΑ.DOC

- Ανοίξτε το αρχείο **ΕΡΓΑΣΙΑ.doc** από τον φάκελό σας
- Επιλέξτε το στοιχείο που επιθυμείτε να αντιστοιχηθεί ο σελιδοδείκτης, ή τοποθετήστε το δρομέα σας στη θέση του εγγράφου στην οποία θέλετε να εισαγάγετε έναν σελιδοδείκτη.
- Μεταβείτε στο τέλος του εγγράφου σας
- Στο μενού επιλέξτε **Εισαγωγή → Σελιδοδείκτης…**.
- Στο πλαίσιο **Όνομα σελιδοδείκτη:**, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο σας σελιδοδείκτη, όπως *Τέλος*
- Πατήστε το κουμπί [Προσθήκη]
- Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία για να προσθέσετε έναν σελιδοδείκτη επιλέγοντας το κείμενο *Αναβίωση Αγώνων* (σελίδα 6) και έναν σελιδοδείκτη για την *Αρχή του εγγράφου* σας (με ονόματα *Αναβίωση* και *Αρχή* αντίστοιχα)

Μετάβαση σε σελιδοδείκτη

Για να δείξετε τους τρόπους ***μετάβασης*** σ' έναν σελιδοδείκτη: ΒΕ 193

- Από το μενού (**Εισαγωγή → Σελιδοδείκτης…**). Δείξτε τις επιλογές ταξινόμησης κατά **Όνομα** και **Θέση** και πως εμφανίζονται και οι κρυφοί σελιδοδείκτες (πχ. μια παραπομπή).
- Επιλέξτε το σελιδοδείκτη στον οποίο θέλετε να μεταβείτε και πατήστε το κουμπί [Μετάβαση]
- Με τη χρήση της λειτουργίας Μετάβαση (**F5** ή μενού **Επεξεργασία → Μετάβαση**)
- Χρησιμοποιήστε τους υπάρχοντες σελιδοδείκτες για την μετάβαση σε διάφορα σημεία του εγγράφου σας.

Εμφάνιση σελιδοδεικτών

Για να δείξετε τους τρόπους ***εμφάνισης*** των σελιδοδεικτών στο έγγραφο: ΒΕ 194

- Από το μενού, επιλέξτε **Εργαλεία → Επιλογές…**, καρτέλα **Προβολή**, τμήμα **Εμφάνιση**, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Σελιδοδείκτες**

Εξηγήστε πως την εμφάνιση των σελιδοδεικτών (με αγκύλες και κάθετο Ι)

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	και τη διαφορά τους	
Διαγραφή σελιδοδεικτών	Για να δείξετε τους τρόπους ***διαγραφής*** των σελιδοδεικτών απ' το έγγραφο: • Από το μενού, επιλέξτε **Εισαγωγή → Σελιδοδείκτης…**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου ***Σελιδοδείκτης*** • Επιλέξτε το όνομα του σελιδοδείκτη που επιθυμείτε να διαγράψετε (***Χρονικό***) • Πατήστε το κουμπί **Διαγραφή**.	ΒΕ 194
Άλλες εργασίες με σελιδοδείκτες	Αναφέρετε τις ***άλλες εργασίες*** που μπορούν να πραγματοποιηθούν με σελιδοδείκτες, όπως η αποκοπή ή η αντιγραφή και η επικόλληση αντικειμένων στα οποία έχει εφαρμοστεί ένα σελιδοδείκτης, όπως επίσης η προσθήκη και η διαγραφή κειμένου από τα αντικείμενα στα οποία έχει εφαρμοστεί ένας σελιδοδείκτη. Αναφέρετε ότι η χρήση σελιδοδεικτών βοηθά και στη χρήση μακροεντολών και για την αυτοματοποίηση μιας φόρμας, εργασίες που θα εξεταστούν στα παρακάτω μαθήματα.	ΒΕ 194-195
Σημειώσεις	Εξηγήστε ότι όταν δουλεύετε με μεγάλα έγγραφα συνήθως χρειάζεται να κάνετε συγκεκριμένες αναφορές, ειδικά στις πηγές σας, χρησιμοποιώντας υποσημειώσεις και οι σημειώσεις τέλους, οι οποίες είναι αναφορές, επεξηγήσεις ή σχόλια που εμφανίζονται στο κάτω μέρος της σελίδας ή στο τέλος του εγγράφου, αντίστοιχα. Επίσης, θα πρέπει να επισημανθεί ότι το *Word* ***αριθμεί αυτόματα*** τις υποσημειώσεις και σημειώσεις τέλους, όταν χρησιμοποιείτε μορφή αρίθμησης, είτε χρησιμοποιείτε απλή μορφή αρίθμησης σε ολόκληρο το έγγραφο, είτε χρησιμοποιείτε διαφορετική μορφή αρίθμησης σε κάθε ενότητα εγγράφου. • Παρατηρήστε την υποσημείωση που υπάρχει στην 4^{η} σελίδα του εγγράφου σας και την Λατινική αρίθμησή της.	ΒΕ 186-191
Εισαγωγή σημείωσης	Για να δείξετε τον τρόπο ***εισαγωγής*** αριθμημένης υποσημείωσης ή σημείωσης τέλους: • Τοποθετήστε το δρομέα σας στο τέλος του τίτλου *Η Ιστορία των Ολυμπιακών Αγώνων* στην αρχή του εγγράφου (προτείνετε να χρησιμοποιήσουν τον σελιδοδείκτη *Αρχή* αν έχουν κυλήσει πολύ πιο κάτω στο έγγραφο) • Στο μενού επιλέξτε **Εισαγωγή → Αναφορά → Υποσημείωση.** • Αν θέλετε να αλλάξετε την θέση των υποσημειώσεων και των σημειώσεων τέλους, επιλέξτε μια από τις διαθέσιμες επιλογές από τα πτυσσόμενα πλαίσια δίπλα από τις επιλογές **Υποσημειώσεις:** ή **Σημειώσεις τέλους:** από το τμήμα **Θέση** Τοποθετήστε την υποσημείωση στο **τέλος της σελίδας**. • Εισάγετε μια **Υποσημείωση** με το κείμενο *Από το δικτυακό τόπο του Ιδρύματος Μείζονος Ελληνισμού.* • Στο παράθυρο διαλόγου *Υποσημείωση και σημείωση τέλους,* στο τμήμα **Μορφή**, επιλέξτε τη μορφή που θέλετε να έχει η αριθμημένη αναφορά σας από το πλαίσιο **Μορφή**	ΒΕ 186

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

αριθμών: Εισάγετε μια αριθμημένη υποσημείωση, με μορφή αριθμών I, II, III... Εναλλακτικά μπορείτε να εισάγετε ένα σύμβολο αντί για αρίθμηση.

Αν θέλουμε η αρίθμηση να ξεκινάει από κάποιον συγκεκριμένο αριθμό, πληκτρολογούμε την τιμή που επιθυμούμε στη θυρίδα **Έναρξη από:**

Αν θέλουμε να επιλέξουμε τον τύπο της αρίθμηση που θα εφαρμοστεί (αν θα είναι **Συνεχής** σ' όλο το έγγραφο ή αν θα γίνεται **Επανέναρξη ανά ενότητα** ή **Επανέναρξη ανά σελίδα**) επιλέγουμε μια από τις διαθέσιμες επιλογές στην πτυσσόμενη λίστα **Αρίθμηση:**

- Επιλέξτε που θέλετε να εφαρμοστούν οι αλλαγές σας **(Σε όλο το έγγραφο** ή **Σε αυτή την ενότητα)** από τη λίστα **Εφαρμογή αλλαγών – Σ' όλο το έγγραφο** εδώ
- Πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή**

Το *Word* εισάγει τον αριθμό σημείωσης και τοποθετεί τον δρομέα δίπλα στον αριθμό σημείωσης.

- Παρατηρήστε ότι η Υποσημείωση που εισάγατε έχει αριθμό I ενώ η υποσημείωση της 4ης σελίδας έχει πλέον αριθμό II αφού το Word επαναριθμεί τις υποσημειώσεις αυτόματα σε περιπτώσεις εισαγωγής, μεταφοράς και διαγραφής σημειώσεων.
- Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία για να εισάγετε μια δεύτερη αριθμημένη υποσημείωση στον τίτλο *Αναβίωση Αγώνων* (σελίδα 6) με κείμενο *Ολυμπιακοί Αγώνες, εκδόσεις ΑΒΓ, 2002, σελ.. 157- 159*

Σημειώστε ότι λόγω της ύπαρξης και άλλης υποσημείωσης, η αρίθμηση γι' αυτήν την υποσημείωση είναι III

- Εισάγετε μια μη-αριθμημένη υποσημείωση δίπλα στην φράση *ΑΘΗΝΑ2004* (σελίδα 7) χρησιμοποιώντας το σύμβολο * και με κείμενο *www.athens2004.com*

- **Ανάγνωση υποσημείωσης:** Μπορείτε να διαβάσετε μια υποσημείωση ή μια σημείωση τέλους χωρίς να μεταβείτε στο χώρο των σημειώσεων. Αν μεταφέρεται το δρομέα σας ή το δείκτη του ποντικιού σας πάνω στον αριθμό (ή το σημάδι) της σημείωσης, αυτόματα θα εμφανιστεί ένα αναδυόμενο πλαίσιο με το κείμενο της σημείωσης. (*Αν αυτή η λειτουργία δεν εμφανίζεται, επιλέξτε **Εργαλεία → Επιλογές...**, και στην καρτέλα **Προβολή** ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Συμβουλές οθόνης**)*

- **Επεξεργασία ή ανάγνωση σημείωσης με τη χρήση διπλού κλικ:** Μπορείτε να μεταβείτε εύκολα σε μια σημείωση (για να τη διαβάσετε ή να την επεξεργαστείτε) κάνοντας διπλό κλικ πάνω της.

- **Μετάβαση σε συγκεκριμένη σημείωση:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εντολή Μετάβαση (**Επεξεργασία → Μετάβαση**...) για να μεταβείτε σε μια συγκεκριμένη σημείωση.

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Τροποποίηση υποσημείωσης	Για να δείξουμε τον τρόπο ***τροποποίησης*** μιας αριθμημένης υποσημείωσης ή σημείωσης τέλους:	
Επεξεργασία / Ανάγνωση σημείωσης	• Επεξεργαστείτε τη **μη-αριθμημένη** υποσημείωση έτσι ώστε να αναγράφει *…και άλλες πηγές απ΄το Διαδίκτυο (Internet)*	ΒΕ 189-190
	• Μορφοποιήστε το κείμενό της σημείωσης σε γραμματοσειρά Tahoma, έντονη και πλάγια γραφή και μέγεθος γραμματοσειράς 8 στ.	
	• Μεταβείτε στην υποσημείωση III	
Μετάβαση σε σημείωση	• Αντιγράψτε την υποσημείωση III και στον τίτλο *Σύμβολα* (σελίδα 7)	
	• Αποθηκεύστε το έγγραφο με νέο όνομα **ΕΡΓΑΣΙΑ-01.DOC**	
Μετατροπή σημειώσεων	Για να δείξετε τον τρόπο ***μετατροπής*** όλων των αριθμημένων υποσημειώσεων σε σημειώσεις τέλους και αντίστροφα:	
	• Επιλέξτε **Εισαγωγή → Αναφορά → Υποσημείωση**	ΒΕ 189
	• Στο παράθυρο διαλόγου ***Υποσημείωση και σημείωση τέλους*** πατήστε το κουμπί **Μετατροπή…**.	
	• Στο παράθυρο διαλόγου ***Μετατροπή σημειώσεων*** κάντε κλικ στην επιλογή που θέλετε να εφαρμόσετε και μετά πατήστε το κουμπί **OK**. Μετατρέψτε όλες τις σημειώσεις τέλους σε υποσημειώσεις	ΒΕ 189
	• Στο παράθυρο διαλόγου *Υποσημείωση και σημείωση τέλους* πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**.	
	• Παρατηρήστε τις αλλαγές που έγιναν στο έγγραφό τους και να αποθηκεύστε το έγγραφο με νέο όνομα **ΕΡΓΑΣΙΑ-02.DOC**	
Παραπομπές	Εξηγήστε ότι μια **παραπομπή** ορίζεται ως μια αναφορά σε κάποιο στοιχείο που εμφανίζεται σε μια άλλη θέση του εγγράφου — όπως για παράδειγμα, "*Δείτε Γράφημα 1*". Μπορείτε να δημιουργήσετε παραπομπές σε επικεφαλίδες, υποσημειώσεις, σελιδοδείκτες, λεζάντες και αριθμημένες παραγράφους. Σημειώστε επίσης ότι μπορείτε να δημιουργήσετε παραπομπές μόνο σε στοιχεία που βρίσκονται στο ίδιο έγγραφο, εκτός αν χρησιμοποιείται πρωτεύον έγγραφο.	ΒΕ 195-198
Εισαγωγή παραπομπής	Εξηγήστε πως θα **εισάγετε** μια παραπομπή σε μια υποσημείωση του κειμένου:	
	• Τοποθετήστε το δρομέα σας στο σημείο που θέλετε να εισάγετε την παραπομπή, πχ. στον τίτλο *Τα Ολυμπιακά Αγωνίσματα* (σελίδα 1)	ΒΕ 195
	• Πληκτρολογήστε στο έγγραφο το εισαγωγικό κείμενο, το οποίο εισάγει την παραπομπή, πχ. πληκτρολογήστε **Βλέπε**.	
	• Στο μενού επιλέξτε **Εισαγωγή → Αναφορά → Παραπομπή…**.	
	• Στο παράθυρο διαλόγου ***Παραπομπή,*** στη θυρίδα **Τύπος παραπομπής:** επιλέξτε τον τύπο του αντικειμένου που θέλετε να χρησιμοποιήστε ως αναφορά — εδώ μια **Υποσημείωση**.	
	• Στη θυρίδα **Εισαγωγή παραπομπής σε:** επιλέξτε την πληρο-	

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

φορία, την οποία επιθυμείτε να εισάγετε στο έγγραφο στο σημείο της παραπομπής — εδώ **Υποσημειώσεις**

- Στη θυρίδα **Για το <όνομα στοιχείου>:** επιλέξτε στο συγκεκριμένο αντικείμενο, στο οποίο επιθυμείτε να αναφερθείτε — εδώ στην **Υποσημείωση** *.
- Εξηγήστε πως για να επιτρέπεται η μετάβαση στο αναφερόμενο αντικείμενο, θα πρέπει να ενεργοποιήσετε το πλαίσιο ελέγχου **Εισαγωγή ως υπερ-σύνδεσης** και ενεργοποιήστε την.
- Εξηγήστε την χρήση του πλαισίου ελέγχου **Να συμπεριληφθεί επάνω/κάτω**, και ενεργοποιήστε το
- Πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή**.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο**
- Εισάγετε τουλάχιστον 1 ακόμα παραπομπή σε σημεία του εγγράφου σας (πχ. στο κείμενο σελιδοδείκτη ή επικεφαλίδα – *πχ. σελίδα 1 Αθήνα2004 → παραπομπή στην Επικεφαλίδα ΑΘΗΝΑ2004 τέλος εγγράφου*)

Δείξτε επίσης και τα παρακάτω σχετικά με τις παραπομπές:

Ενημέρωση παραπομπών

- ❑ **Ενημέρωση και Διόρθωση παραπομπής**
  - Εισάγετε μια νέα σελίδα πριν από τις τρεις πρώτες επικεφαλίδες του εγγράφου σας (ΒΕ 197)
  - Ενημερώστε όλες τις παραπομπές.
- ❑ **Την εμφάνιση των λανθασμένων παραπομπών**

Διαγραφή παραπομπής

- ❑ **Τη διαγραφή μιας παραπομπής**
  - Διαγράψετε την τελευταία παραπομπή που εισάγατε (ΒΕ 197)
  - Ενημερώστε ξανά τις παραπομπές
  - Αναιρέστε την διαγραφή σας
- ❑ **Πως εισάγουμε μια παραπομπή στην ίδια σημείωση περισσότερες από μια φορές – εισάγετε μια παραπομπή στην ίδια σημείωση 2 φορές**
  - Αντιγράψτε την παραπομπή IV *«Ολυμπιακοί Αγώνες, εκδόσεις ΑΒΓ, 2002, σελ. 157- 159»* και επικολλήστε την δίπλα στην επικεφαλίδα *Σύμβολα*
  - Αποθηκεύστε το έγγραφο με νέο όνομα **ΕΡΓΑΣΙΑ-03.DOC**

© «Code»

Ευρετήριο

Εξηγήστε ότι τα ***ευρετήρια*** είναι ένα πολύ χρήσιμο εργαλείο, ειδικά σε μεγάλα έγγραφα, όπως εγχειρίδια. Το ευρετήριο είναι ο πιο εύχρηστος τρόπος αναφοράς των αναγνωστών για να αναζητήσουν μια πληροφορία, αφού εκεί υπάρχουν οι κύριες λέξεις ή φράσεις ενός εγγράφου, μαζί με τις σελίδες στις οποίες εμφανίζονται. Σημειώστε ότι για να δημιουργήσετε ένα ευρετήριο θα πρέπει πρώτα να επισημάνετε τις καταχωρήσεις του πριν το δημιουργήσετε. Τελικά, σημειώστε ότι το *Word* προσθέτει ένα ειδικό πε- (ΒΕ 198-203)

ΘΕΜΑ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ | ΑΝΑΦΟΡΕΣ

δίο XE (Καταχώρηση ευρετηρίου) στο έγγραφό σας για κάθε καταχώρηση.

Επισήμανση καταχωρήσεων

Εξηγήστε ότι συνηθίζεται να δημιουργούνται καταχωρήσεις ευρετηρίου για:

Επιμέρους λέξεις, φράσεις ή ακρωνύμια ΒΕ 198

Κύρια θέματα που καλύπτονται σε μια περιοχή σελίδων.

Παραδείγματα

Αναφορές σε κάποια άλλη καταχώρηση, όπως για παράδειγμα "Παράγραφος: *Δείτε* Επεξεργασία"

Τύποι καταχωρήσεων

Εξηγήστε τις κύριες κατηγορίες καταχωρήσεων ευρετηρίου:

Κύρια καταχώρηση

Παραπομπή ΒΕ 198

Δευτερεύουσα καταχώρηση

Δευτερεύουσα δευτερεύουσας

Περιοχή σελίδων

Επισήμανση καταχώρησης ευρετηρίου

Σημειώστε ότι μπορείτε να έχετε **μέχρι** εννέα (9) επίπεδα καταχωρήσεων.

Εξηγήστε τις δύο μεθόδους επισήμανσης καταχωρήσεων ευρετηρίου και ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να επιλέξουν τη φράση *Ολυμπιακοί αγώνες* και να επισημάνουν όλες τις περιπτώσεις εμφάνισης της φράσης αυτής: ΒΕ 199-201

Για την επισήμανση λέξεων ή φράσεων:

- Επιλέξτε το κείμενο της καταχώρησης ευρετηρίου. Ζητήστε απ' τους εκπαιδευόμενους να επιλέξουν το κείμενο ΑΘΗΝΑ 2004 (1η σελίδα)
- Πιέστε το συνδυασμό πλήκτρων *Alt + Shift + X*. Ή επιλέξτε από το μενού **Εισαγωγή → Αναφορά → Ευρετήρια και πίνακες…**, στην καρτέλα Ευρετήριο που θα εμφανιστεί πατήστε το κουμπί **Σήμανση καταχώρησης…**
- Στο παράθυρο διαλόγου *Σήμανση καταχωρήσεων ευρετηρίου,* αν η καταχώρηση που δημιουργείτε είναι μια νέα **κύρια** καταχώρηση ευρετηρίου, πληκτρολογήστε ή επεξεργαστείτε το κείμενο που εμφανίζεται στο πλαίσιο **Κύρια:**. , αλλιώς πληκτρολογήστε ή επεξεργαστείτε το κείμενο που εμφανίζεται στο πλαίσιο **Δευτερεύουσα:**
- Στο τμήμα **Επιλογές:** μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε μια παραπομπή σε άλλη καταχώρηση.
- Στο τμήμα **Μορφή αρίθμησης σελίδων**, επιλέξετε μια μορφή για τους αριθμούς σελίδων που θα εμφανίζονται στο ευρετήριο, ενεργοποιώντας τα πλαίσια ελέγχου **Έντονα** ή **Πλάγια**
- Για να επισημάνετε την καταχώρηση ευρετηρίου, πατήστε το κουμπί **Σήμανση**, ενώ για να επισημάνετε όλες τις εμφανίσεις αυτού του κειμένου στο έγγραφο, πατήστε το κουμπί **Σήμανση όλων**.

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	• Επαναλάβετε τη διαδικασία για να επισημάνετε και την λέξη νικητής (σελίδα 1 – 3η παράγραφος κειμένου) ως κύρια καταχώρηση ευρετηρίου • Παρατηρήστε ότι αφού σημάνουν όλες τις περιπτώσεις της λέξης, εμφανίζεται κάτω αριστερά μια ένδειξη για το πόσες καταχωρήσεις έχουν γίνει (3 για τη λέξη νικητής) • Αποθηκεύστε το έγγραφο τους	
Επισήμανση περιοχών	Εξηγήστε επίσης ότι μπορούμε να εισάγουμε μια καταχώρηση ευρετηρίου για μια περιοχή σελίδων, αφού πρώτα έχουμε δημιουργήσετε τον ανάλογο σελιδοδείκτη. • Δημιουργήστε σελιδοδείκτη για το κείμενο της επικεφαλίδας **Δρόμος** του αρχείου (σελίδες 1-2), με τ' όνομα Δρόμοι, και να δημιουργήστε μια καταχώρηση ευρετηρίου για την περιοχή βάση αυτού του σελιδοδείκτη	ΒΕ 200-201
© «Code»		
Αυτόματη σήμανση	Αν έχετε χρόνο, εξηγείστε ότι η επισήμανση καταχωρήσεων ενός ευρετηρίου μπορεί να γίνει αυτόματα χρησιμοποιώντας ένα αρχείο συμφωνίας, που περιέχει έναν πίνακα με τις κύριες καταχωρήσεις που θέλετε να επισημανθούν σ' ένα έγγραφο: Εξηγήστε τον τρόπο Αυτόματης Σήμανσης με χρήση αρχείου συμφωνίας: • Επιλέξτε **Εισαγωγή → Αναφορά → Ευρετήρια και πίνακες...**, και στη συνέχεια επιλέξτε την καρτέλα **Ευρετήριο**. • Πατήστε το κουμπί **Αυτόματη Σήμανση...**. • Επιλέξτε ως αρχείο συμφωνίας το αρχείο **ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ2.DOC** • Πατήστε το κουμπί **Άνοιγμα** Παρατηρήστε ότι έχουν σημανθεί αυτόματα όλες οι λέξεις που περιείχε το αρχείο συμφωνίας. Σημειώστε ότι αφού έχετε σημάνει τις καταχωρήσεις του ευρετηρίου μπορείτε τώρα να εισάγετε το ευρετήριο. • Μεταβείτε στο τέλος του εγγράφου σας, τοποθετήστε το δρομέα σας κάτω από το υπάρχον κείμενο (αν χρειαστεί πατήστε Enter), εισάγετε μια αλλαγή σελίδας, και πληκτρολογήστε τη λέξη *ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ* • Τοποθετήστε το δρομέα σας κάτω από τη λέξη *ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ*	ΒΕ 201 © «Code»
Εισαγωγή Ευρετηρίου	Για να δείξουμε τον τρόπο **εισαγωγής** του ευρετηρίου • Επιλέξτε **Εισαγωγή → Αναφορά → Ευρετήρια και πίνακες...**. • Στην καρτέλα **Ευρετήριο**, στη θυρίδα **Μορφή**, επιλέξτε μια από τις μορφές που υπάρχουν (*Κλασσική, Φαντεζί, Μοντέρνα, κλπ*) – επιλέξτε μια μορφή της αρεσκείας σας • Στο τμήμα **Τύπος**: επιλέξτε ανάλογα με το αν θέλετε τα επίπεδα των καταχωρήσεων να εμφανίζονται με στυλ **Με εσοχές** ή **Ενός επιπέδου** – εδώ επιλέξτε ενός επιπέδου	ΒΕ 201

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Στη θυρίδα αυξομείωσης **Στήλες**: επιλέξτε τον αριθμό των στηλών που θέλετε να έχει το ευρετήριό – 2 στήλες)
- Αν θέλετε να εμφανίζονται οι αριθμοί σελίδων των καταχωρήσεων στα δεξιά της καταχώρησης του ευρετηρίουb (αντί για αμέσως μετά την καταχώρηση), ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Αρίθμηση σελίδων δεξιά** και καθορίστε και τον ανάλογο **Οδηγός στηλοθέτη:**
- Πατήστε το κουμπί **OK**

Επεξεργασία ευρετηρίου

- Παρατηρήστε ότι μπορείτε να μορφοποιήσετε ή να επεξεργαστείτε το ευρετήριο του εγγράφου σας.

Πίνακας Περιεχομένων

Εξηγήστε ότι κάθε μεγάλο έγγραφο, χρειάζεται έναν Πίνακα περιεχομένων, ο οποίος παραθέτει μια λίστα με τις κύριες και τις δευτερεύουσες επικεφαλίδες ενός εγγράφου μαζί με τους αντίστοιχους αριθμούς σελίδων.

Εξηγήστε ότι για να δημιουργήσετε έναν πίνακα περιεχομένων μπορείτε να χρησιμοποιήσετε: ΒΕ 202-203

- **Τα ενσωματωμένα στυλ επικεφαλίδων και τις μορφές επιπέδων διάρθρωσης του Word.**
- **Δική σας μορφοποίηση για τις επικεφαλίδες και να εφαρμόσετε προσαρμοσμένα στυλ επικεφαλίδων.** ΒΕ 179- 184

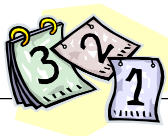
Για να δείξετε πως θα εισάγουμε έναν πίνακα περιεχομένων:

Δημιουργία ΠΠ με χρήση εφαρμοσμένων στυλ

- Βεβαιωθείτε ότι **όλες** οι επικεφαλίδες του εγγράφου σας έχουν μορφοποιηθεί με το ίδιο στυλ για το ίδιο επίπεδο. Για την αποφυγή προβλημάτων μορφοποιήστε όλες τις κύριες επικεφαλίδες με το Στυλ **Επικεφαλίδα 1** και τις δευτερεύουσες των δρόμων με το Στυλ **Επικεφαλίδα 2**
- Μορφοποιήστε τον τίτλο *ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ* με στυλ **Επικεφαλίδα 1** ΒΕ 179- 180
- Τοποθετήστε το δρομέα σας στην Αρχή του εγγράφου και εισάγετε μια αλλαγή σελίδας
- Μεταφέρετε το δρομέα σας στην Αρχή του εγγράφου (το σημείο που επιθυμείτε να εισάγετε τον πίνακα περιεχομένων) και πληκτρολογήστε τη φράση *Πίνακας Περιεχομένων* και πατήστε Enter.
- Στο μενού επιλέξτε **Εισαγωγή → Αναφορά → Ευρετήρια και πίνακες….** και επιλέξτε την καρτέλα **Πίνακας περιεχομένων.**
- Επιλέξτε μια από τις έτοιμες **Μορφές:** *(Κλασσική, Μοντέρνα, Απλή, Τυπική κλπ)* αν επιθυμείτε.
- Ενεργοποιήστε τις επιλογές για την **Εμφάνιση αρίθμησης σελίδας** και **Αρίθμηση σελίδων δεξιά** από τα αντίστοιχα πλαίσια ελέγχου και επιλέξτε τον επιθυμητό **Οδηγό στηλοθέτη**
- **Παρατηρήστε** το τμήμα **Προεπισκόπηση εκτύπωσης** όπου εμφανίζεται ο Πίνακας περιεχομένων όπως θα δημιουργηθεί

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	Σημειώστε ότι αν θέλατε να περιλάβετε ή να αποκλείστε κάποια στυλ από τον Πίνακα περιεχομένων θα χρησιμοποιούσατε το κουμπί **Επιλογές** • Πατήστε το κουμπί **OK** Επίσης εξηγήστε πως: **Ενημέρωση πίνακα** – όλος ο πίνακας ή μόνο σελίδες πίνακα.	
Ενημέρωση πίνακα περιεχομένων	• Εισάγετε μια αλλαγή σελίδας σε 2 σημεία του εγγράφου που χρειάζεται και να ενημερώστε τον Πίνακα περιεχομένων, μόνο τις σελίδες. • Παρατηρήστε ότι αν μεταβείτε σε **Προβολή Διάρθρωσης** υπάρχει το κουμπί **Ενημέρωση του Πίνακα Περιεχομένων**	
	Μορφοποίηση σε Πίνακα περιεχομένων. • Επιλέξτε ολόκληρο τον Πίνακα Περιεχομένων • Μορφοποιήστε τη γραμματοσειρά του σε Tahoma, 11 στ.	BE 182
Μορφοποίηση και τροποποίηση Πίνακα περιεχομένων	Τροποποίηση μορφοποίησης των επιπέδων του πίνακα περιεχομένων (κατά ή μετά τη εισαγωγή του). • Τροποποιήστε το στυλ ΠΠ2 έτσι ώστε να έχει αριστερή και δεξιά εσοχή παραγράφου 1 εκ. • Επίσης, χρησιμοποιήστε τον χάρακα για να μεταφέρετετον αριστερό στηλοθέτη του επιπέδου αυτού έτσι ώστε να είναι ίσο με την δεξιά εσοχή (*ο δρομέας θα πρέπει να βρίσκεται σε κάποιο σημείο του Πίνακα περιεχομένων που είναι εφαρμοσμένο το στυλ ΠΠ2).*	
	Δώστε χρόνο στους εκπαιδευόμενους να μορφοποιήσουν τα στυλ του πίνακα περιεχομένων • Αποθηκεύστε το έγγραφο με νέο όνομα **ΠΠ1.DOC**	BE 183-184
Δημιουργία ΠΠ με χρήση προσαρμοσμένων στυλ	Αν υπάρχει χρόνος, δείξτε πως χρησιμοποιούμε δικά μας προσαρμοσμένα στυλ στις επικεφαλίδες, για τη δημιουργία ενός πίνακα περιεχομένων, (χρήση του κουμπιού Επιλογές….). Χρησιμοποιήστε το αρχείο **ΠΠ_ΣΤΥΛ.DOC** και εισάγετε έναν Πίνακα Περιεχομένων, χρησιμοποιώντας ως 1 επίπεδο το στυλ Η1 και ως επίπεδο 2 το στυλ Η2. Αφού εισάγουν τον Πίνακα περιεχομένων, ας τον μορφοποιήσουν εφαρμόζοντας σ΄ όλο το κείμενό του εφέ γραμματοσειράς Μικρά κεφαλαία. • Αποθηκεύστε το έγγραφο με νέο όνομα **ΠΠ_ΣΤΥΛ2.DOC**	
	Αν υπάρχει χρόνος κάντε μια γρήγορη επανάληψη στις αναφορές, τις σημειώσεις και τους πίνακες περιεχομένων και το ευρετήριο απαντώντας στις ερωτήσεις που τυχόν έχουν οι εκπαιδευόμενοι. Σημειώνεται ότι οι ασκήσεις μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως εργαλείο επανάληψης σ' αυτό το σημείο.	BE 180-181

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Άσκηση 15	Αυτή η άσκηση δίνει την ευκαιρία στους εκπαιδευόμενους να δημιουργήσουν και να ενημερώσουν έναν Πίνακα περιεχομένων	BE 204 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ-02.DOC
Άσκηση 16	Αυτή η άσκηση δίνει την ευκαιρία στους εκπαιδευόμενους να εργαστούν με σημειώσεις, αναφορές να επισημάνουν καταχωρήσεις ευρετηρίου χειροκίνητα και αυτόματα και να δημιουργήσουν ένα ευρετήριο.	BE 205 ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ.DOC ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ.DOC



7η Ημερα

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Λεζάντες / Επεξηγήσεις	Για την παρακάτω παρουσίαση χρησιμοποιήστε το αρχείο **CAPTIONS.DOC** **Πριν** το μάθημα **εκτυπώστε** το έγγραφο αυτό, μοιράστε τις εκτυπώσεις και ενημερώστε τους εκπαιδευόμενους να δημιουργήσουν έναν παρόμοιο έγγραφο. Συζητείστε το θέμα των λεζάντων και της χρήσης τους σημειώνοντας ότι είναι ένας πολύ αποτελεσματικός τρόπος δημιουργίας επεξηγήσεων σε διάφορα αντικείμενα που έχουν εισαχθεί στο έγγραφο (πίνακες, γραφήματα, διαγράμματα, εικόνες κλπ) καθώς και χρήσιμες για τη δημιουργία πίνακα επεξηγήσεων.	BE 260-265
Εισαγωγή λεζάντας	Για να δείξουμε τον τρόπο **εισαγωγής λεζάντας** και για να εξηγήσουμε πως αλλάζουμε τη θέση και τη μορφή της αρίθμησης μιας λεζάντας: • Ανοίξτε το αρχείο **CAPTIONS.DOC** • Εισάγετε μια λεζάντα με ετικέτα **Εικόνα** και κείμενο *Τα γραφεία μας* κάτω από την $1^{η}$ εικόνα του εγγράφου • Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία για να εισάγετε ανάλογη λεζάντα και κάτω από τη $2^{η}$ εικόνα του εγγράφου. • Εισάγετε μια λεζάντα, με ετικέτα **Πίνακας** και κείμενο *Συγκριτικές Πωλήσεις*, στον πίνακα του εγγράφου σας	BE 262-263 CAPTIONS.DOC BE 261
Δημιουργία ετικέτας	Εξηγήστε πως **δημιουργούμε** μια νέα ετικέτα • Εισάγετε μια λεζάντα με νέα ετικέτα **Γράφημα** και κείμενο *Πωλήσεις $1^{ου}$ τριμήνου* κάτω από το $1^{ο}$ γράφημα του εγγράφου. • Εφαρμόστε κεντρική στοίχιση στην λεζάντα που εισάγατε	
Αυτόματες λεζάντες	Εξηγήστε τη χρήση **Αυτόματων Λεζάντων** • Ρυθμίστε έτσι ώστε να εισάγεται αυτόματα μια λεζάντα με ετικέτα **Γράφημα** όταν εισάγετε αντικείμενο του Microsoft Graph (αργότερα που θα εισάγετε γραφήματα θα δείτε πως εισάγετε αυτόματα η λεζάντα) και εφαρμόστε **στυλ αρίθμησης του** σε I, II, III… • Ρυθμίστε έτσι ώστε να εισάγεται αυτόματα μια λεζάντα με ετικέτα **Πίνακας** όταν εισάγετε έναν πίνακα στο έγγραφο • Μεταβείτε στο τέλος του εγγράφου σας και εισάγετε ένα νέο πίνακα 2x2 και παρατηρήστε την εισαγωγή της αυτόματης λεζάντας • Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια	BE 260-261
Αλλαγή λεζάντας	Εξηγήστε πως **αλλάζουμε** μία λεζάντα και πως αλλάζουμε όλες τις λεζάντες του εγγράφου μας. • Εντοπίστε τις 2 λάθος λεζάντες (**Εξίσωση)** που υπάρχουν στο τέλος του εγγράφου • Επιλέξτε μία-μία τις δύο λεζάντες και αλλάξτε όπως χρειάζεται • Παρατηρήστε την αυτόματη προσαρμογή των αριθμήσεων	BE 26[illegible] 264 BE 264

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	που έγιναν μετά τις αλλαγές.	
Ενημέρωση λεζάντας	Εξηγήστε πως **ενημερώνουμε** τις λεζάντες του εγγράφου • Διαγράψτε την λεζάντα από την 1η εικόνα • Ενημερώστε την λεζάντα στην 2η εικόνα • Αναιρέστε τις δύο τελευταίες σας ενέργειες	
Μορφοποίηση λεζάντας EXTRA	Εξηγήστε το πώς **μορφοποιούμε** μια μεμονωμένη λεζάντα (όπως και το κείμενο) • Μορφοποιήστε όλες τις λεζάντες Εικόνων του εγγράφου τους, σε γραμματοσειρά Tahoma, 11 στ., μπλε χρώμα γραμματοσειράς και εφαρμόστε τους κεντρική στοίχιση	
Μορφοποίηση στυλ λεζάντας EXTRA	Σημειώστε ότι για να αλλάξει η μορφοποίηση όλων των λεζάντων μπορούμε να τροποποιήσουμε το στυλ στο οποίο βασίζονται. • Τροποποιήστε το στυλ (**Στυλ Λεζάντα** + **Στοιχισμένη στο κέντρο**) που εφαρμόζεται στις λεζάντες πινάκων έτσι ώστε να είναι μορφοποιημένο όπως και οι λεζάντες εικόνων που μορφοποιήσατε πριν (γραμματοσειρά Tahoma, 11 στ., μπλε χρώμα γραμματοσειράς, κεντρική στοίχιση).	ΒΕ 265
Διαγραφή λεζάντας	Για να δείξουμε πως **διαγράφετε** μια λεζάντα • Διαγράψτε μια λεζάντα της αρεσκείας σας • Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια • Αποθηκεύστε το αρχείο σας με τ' όνομα **CAPTIONS2.DOC** και να το κλείσουν. Εξηγήστε ότι με τον ίδιο τρόπο που εισάγαμε έναν πίνακα περιεχομένων, θα μπορούσαμε να εισάγουμε και έναν πίνακα γραφημάτων, εικόνων, πινάκων κλπ. δηλαδή έναν πίνακα επεξηγήσεων. Αν υπάρχει χρόνος αφήστε τους εκπαιδευόμενους να εισάγουν έναν πίνακα επεξηγήσεων στην αρχή του εγγράφου τους, - σε νέα σελίδα - χρησιμοποιώντας το στυλ της λεζάντας.	
Άσκηση 21	Αυτή η άσκηση δίνει στους εκπαιδευόμενους την δυνατότητα να εργαστούν με λεζάντες.	ΒΕ 266 ΛΕΖΑΝΤΕΣ.DOC
Εργασία με άλλες εφαρμογές	Αυτή η ενότητα συνοψίζει μερικούς από τους τρόπους χρήσης αρχείων από και προς άλλες εφαρμογές των Windows. Εξηγείστε πως το Word μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε συνδυασμό με άλλες εφαρμογές όπως το Excel, το PowerPoint, την Access, αλλά και εφαρμογές που δεν ανήκουν στην Microsoft όπως εφαρμογές της Lotus για τον συνδυασμό και την κοινή χρήση πληροφοριών. Αυτός είναι ένας ιδανικός τρόπος μείωσης αναπαραγωγής δεδομένων, λαθών δακτυλογράφησης καθώς και πρόσβασης σε εργαλεία του Office που δεν είναι διαθέσιμα στο ίδιο το Word.	ΒΕ 231-255
OLE (Object	Εξηγείστε ότι τα δεδομένα μπορούν να ενσωματωθούν ή να συνδεθούν σ'	

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Linking & Embedding – Σύνδεση και Ενσωμάτωση Αντικειμένου)	ένα έγγραφο του Word. Η ενσωμάτωση (η προεπιλογή για τις διαδικασίες αντιγραφής και επικόλλησης δεδομένων με χρήση του Clipboard) δημιουργεί αντίγραφο των πρωτότυπων δεδομένων στο έγγραφο του Word. Η επεξεργασία του **αντικειμένου** μπορεί να γίνει μέσα από το Word με χρήση των γραμμών εργαλείων και των μενού της αρχικής εφαρμογής. Η σύνδεση δημιουργεί ένα δεσμό ανάμεσα στο πρωτότυπο αρχείο δεδομένων και το έγγραφο του Word. Το αντικείμενο μπορεί να υποστεί επεξεργασία μέσα από το Word ή με χρήση του αρχικού αρχείου. Οι αλλαγές που γίνονται μπορεί να ενημερωθούν ή όχι και προς τις δύο κατευθύνσεις.	BE 231
	• Ανοίξτε το αρχείο **ΑΝΑΦΟΡΑ.DOC** από τον φάκελό σας	ΑΝΑΦΟΡΑ.DOC
	• Χωρίς να κλείσετε το Word, ανοίξτε το Excel και ανοίξτε το έγγραφο **ΈΣΟΔΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.XLS**	ΈΣΟΔΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.XLS
	• Επιλέξτε **μόνο τον πίνακα** από το **Φύλλο1** και αντιγράψτε τον (**Επεξεργασία → Αντιγραφή**)	
	• Τοποθετήστε το δρομέα σας κάτω από τον τίτλο **Έσοδα 2002**	
	• Συνδέστε το υπολογιστικό φύλλο στο έγγραφο του Word (**Επεξεργασία → Ειδική Επικόλληση, Επικόλληση σύνδεσης, Φύλλο εργασίας του Microsoft Excel ως αντικείμενο** και OK).	
	• Ανοίξτε το πλαίσιο διαλόγου ***Συνδέσεις*** (από το μενού **Επεξεργασία**) και παρατηρήστε ότι το ενσωματωμένο αντικείμενο εμφανίζεται	
Επιλογές ενημέρωσης	Για να εξηγήστε όλες τις επιλογές ενημέρωσης αναλυτικά:	BE 235-236
	• Μεταβείτε στο *Excel* και αλλάξτε τον πρώτο αριθμό για τις **Προμήθειες** από 85000 σε 82000	
	• Μεταβείτε στο *Word* και παρατηρήστε τις αλλαγές που έγιναν στο ενσωματωμένο αντικείμενο του *Word*	
	• Ανοίξτε το πλαίσιο διαλόγου ***Συνδέσεις*** (από το μενού **Επεξεργασία**)	
	• Ρυθμίστε τις συνδέσεις του εγγράφου σας σε **Μη-αυτόματη ενημέρωση**	
	• Μεταβείτε στο *Excel* και αλλάξτε τον δεύτερο αριθμό για τις **Προμήθειες** σε 65550	
	• Μεταβείτε στο Word και παρατηρήστε ότι οι αλλαγές **δεν** έγιναν στο ενσωματωμένο αντικείμενο του *Word*	BE 236-237
	• Ανοίξτε το πλαίσιο διαλόγου ***Συνδέσεις*** (από το μενού **Επεξεργασία**)	
	• Εφαρμόστε την επιλογή της **Άμεσης Ενημέρωσης** και πατήστε OK.	
	• Μεταβείτε στο *Excel* και επιλέξτε την καρτέλα **Γράφημα1**	
	• Αποθηκεύστε και κλείστε το *Excel*	
	• Αποθηκεύστε το έγγραφό σας με τ' όνομα **ΑΝΑΦΟΡΑ2.DOC**	
	Εξηγείστε τις επιλογές διατήρησης δεσμών και σημειώστε ότι τόσο τα	

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Εισαγωγή Αντικειμένου

συνδεδεμένα όσο και τα ενσωματωμένα αντικείμενα αυξάνουν το μέγεθος του αρχείου του έγγραφου του Word σημαντικά. Εξηγείστε τον τρόπο ενσωμάτωσης αντικειμένου (π.χ. ενός φύλλου εργασίας ή γραφήματος του Excel στο Word με χρήση της επιλογής **Αντικείμενο** του μενού **Εισαγωγή**

- Τοποθετήστε το δρομέα σας στο τέλος του εγγράφου σας
- Εισάγετε μια αλλαγή σελίδας (**Εισαγωγή → Αλλαγή…**)
- Επιλέξτε **Εισαγωγή → Αντικείμενο** και επιλέξτε την καρτέλα **Δημιουργία από αρχείο**
- Εντοπίστε το αρχείο **Έσοδα Εταιρειας.xls** και πατήστε το κουμπί OK — Έσοδα Εταιρειας.xls
- Ρυθμίστε τις επιλογές του γραφήματος έτσι ώστε να είναι το 65% του αρχικού του μεγέθους, τετράγωνο στυλ αναδίπλωσης κειμένου
- Αποθηκεύστε το έγγραφό σας και κλείστε το

Προσάρτηση κειμένου

Μια ακόμα περίπτωση εισαγωγής δεδομένων στο Word είναι η προσθήκη κειμένου. Αυτή η διαδικασία μπορεί να γίνει με χρήση των κανονικών εργαλείων αποκοπής, αντιγραφής και επικόλλησης αλλά σε περίπτωση που θέλετε να εισάγετε ένα ολόκληρο έγγραφο η εντολή **Αρχείο** του μενού **Εισαγωγή** είναι πολύ πιο χρήσιμη.

- Δημιουργήστε ένα νέο κενό έγγραφο — Νεο κενο εγγραφο
- Εισάγεται το αρχείο **Αρχειο1** από τα υπάρχοντα αρχεία σας χρησιμοποιώντας την εντολή **Εισαγωγή → Αρχείο**. — Αρχειο 1.doc
- Εισάγεται μια αλλαγή σελίδας
- Εισάγεται το αρχείο **Αρχειο2** από τα υπάρχοντα αρχεία σας χρησιμοποιώντας την εντολή **Εισαγωγή → Αρχείο**. — Αρχειο2.doc
- Αποθηκεύστε το νέο έγγραφο με τ' όνομα **Προσαρτηση.doc**
- Κλείστε το αρχείο

Γραφήματα

Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα γράφημα στο *Word* αντλώντας δεδομένα από υπάρχοντα πίνακα. Θα πρέπει να σημειωθεί ότι για να χρησιμοποιηθεί ένας πίνακας του εγγράφου για τη δημιουργία ενός γραφήματος προτείνεται ο πίνακας να έχει ετικέτες κειμένου στην επάνω γραμμή και αριστερή στήλη και αριθμούς στα άλλα κελιά, έτσι ώστε να ονομαστούν οι άξονες και οι κατηγορίες του γραφήματος — ΒΕ 236-255

Δημιουργία γραφήματος από πίνακα του εγγράφου

Χρησιμοποιώντας το αρχείο **Graph.doc** δείξτε τον τρόπο δημιουργίας ενός γραφήματος μέσα σ' ένα έγγραφο. — ΒΕ 236-238

- Ανοίξτε το έγγραφο **Graph.doc** — Graph.doc
- Επιλέξτε ολόκληρο τον πίνακα Τοπ-Πωλητές τριμήνου
- Εισάγετε ένα **Γράφημα** (Microsoft Graph), **Εισαγωγή → Εικόνα → Γράφημα**

Αλλαγή τύπου γραφήματος

Για να δείξουμε πως αλλάζουμε τον τύπο του γραφήματος: — ΒΕ 241-243

- Αλλάξτε το γράφημα σε 2-Δ γράφημα στηλών (**Γράφημα → Τύπος γραφήματος**, OK)
- Προσθέστε τίτλους στους άξονες και στο γράφημα (στη-

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

λών (**Γράφημα → Επιλογές γραφήματος...**, καρτέλα **Τίτλοι**), πληκτρολογήστε το κείμενο *Top Πωλητές Τριμήνου* ως τίτλο του γραφήματος και το κείμενο *Ποσό* ως τίτλο για τον άξονα τιμών Y [OK])

Επιλογές γραφήματος — ΒΕ 243-247

- Προσθέστε ετικέτες δεδομένων με την **Τιμή** (**Γράφημα → Επιλογές γραφήματος...**, καρτέλα **Ετικέτες δεδομένων**)
- Μορφοποιήστε το υπόμνημα έτσι ώστε να είναι στο κάτω μέρος του γραφήματος (**Γράφημα → Επιλογές γραφήματος...**, καρτέλα **Υπόμνημα**, θέση **Κάτω**)

Μορφοποίηση γραφήματος — ΒΕ 247-249

Εξηγήστε πως για να μορφοποιήσετε τα αντικείμενα του γραφήματος θα πρέπει να είμαστε στο περιβάλλον του Microsoft Graph αφού κάνουμε διπλό κλικ στο γράφημα:

- Αλλάξτε τη γραμματοσειρά των ετικετών (επιλέξτε τις ετικέτες και μορφοποιήστε την γραμματοσειρά όπως επιθυμείτε)
- Την κλίμακα του άξονα (**Επιλογή άξονα, Μορφή → Επιλεγμένος άξονας**, καρτέλα **Κλίμακα**). Αλλάξτε την **Κύρια μονάδα** σε 50000.
- Το χρώμα της σειράς δεδομένων (Επιλέξτε τη σειρά δεδομένων και χρησιμοποιήστε το εργαλείο **Χρώμα γεμίσματος**)
- Το κενό μεταξύ των στηλών (Επιλέξτε μια σειρά δεδομένων, **Μορφή → Επιλεγμένη σειρά δεδομένων**, καρτέλα **Επιλογές**). Αλλάξτε την **Επικάλυψη** σε -30.
- Αλλάξτε μια από τις τιμές στο φύλλο δεδομένων και παρατηρήστε την αλλαγή στο γράφημα (πχ. διπλασιάστε την πρώτη τιμή)

Εξηγήστε πλήρως το περιβάλλον εργασίας του Microsoft Graph

- Βγείτε από το περιβάλλον εργασίας του Microsoft Graph και παρατηρήστε ότι το γράφημά σας έχει μια αυτόματη λεζάντα!! Πληκτρολογήστε το κείμενο *Τοπ Πωλητές* δίπλα στην λεζάντα *Γράφημα I*
- Στοιχίστε την λεζάντα στο κέντρο
- Μεγαλώστε το γράφημα έτσι ώστε να έχει το πλάτος του χαρτιού σας
- Κάτω από τη λεζάντα εισάγετε το αρχείο **GRAPH_T.DOC** — GRAPH_T.DOC

Είδη γραφημάτων — ΒΕ 247-249

Συζητήστε για τα διάφορα είδη γραφημάτων και πότε χρησιμοποιούνται και αποφασίστε τι γράφημα θα ήταν σωστό στην περίπτωση του Πίνακα 2 (πίτα)

- Χρησιμοποιώντας τις τεχνικές που μάθατε, εισάγετε ένα γράφημα πίτας στο έγγραφο, χρησιμοποιώντας όλες τις γραμμές δεδομένων του πίνακα (όχι την $1^{η}$ γραμμή)
- Αλλάξτε το είδος του γραφήματος σε πίτα
- Ρυθμίστε έτσι ώστε οι σειρές δεδομένων να βρίσκονται σε **Στήλες** (χρησιμοποιήστε τη γραμμή εργαλείων και το

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	εργαλείο **Κατά στήλες**)	
Μορφοποίηση περιοχής σχεδίασης	Για να δείξουμε πως **μορφοποιούμε** την περιοχή σχεδίασης σ' ένα γράφημα	ΒΕ 249-250
	• Επιλέξτε την περιοχή σχεδίασης και κατόπιν επιλέξτε **Μορφή → Επιλεγμένη περιοχή σχεδίασης**. • Επιλέξτε **Περίγραμμα Κανένα** και **Περιοχή Καμία**.	
	Για να δείξουμε πως **απομακρύνουμε** τα κομμάτια ενός γραφήματος πίτας: • Πατήστε πάνω στην πίτα, κρατήστε το αριστερό κουμπί πατημένο και σύρετε προς τα έξω	
	Εξηγήστε ότι οι **Επιλογές** του **γραφήματος** είναι διαφορετικές από πριν αφού ο τύπος του γραφήματος έχει αλλάξει • Προσθέστε ετικέτες **Ποσοστού** στο γράφημα • Μεγαλώστε την περιοχή σχεδίασης όσο μπορείτε • Μορφοποιήστε τις ετικέτες σε γραμματοσειρά Arial, 10 στ. • Αλλάξτε το χρώμα γεμίσματος των κομματιών της πίτας, αν το επιθυμείτε • Βγείτε από το περιβάλλον του Microsoft Graph • Παρατηρήστε ότι το γράφημά σας έχει μια αυτόματη λεζάντα!! Πληκτρολογήστε το κείμενο *Πωλήσεις Ιανουαρίου Αττικής* δίπλα στην λεζάντα *Γράφημα ΙΙ* • Στοιχίστε την λεζάντα στο κέντρο • Μεγαλώστε το γράφημα έτσι ώστε να έχει το πλάτος του χαρτιού σας	
Ιδιότητες γραφήματος	Εξηγήστε ότι τα γραφήματα είναι επίσης αντικείμενα. Δείξτε πως τροποποιούμε τη μορφοποίηση του αντικειμένου σε σχέση με την αναδίπλωση κειμένου και τον καθορισμό της θέσης του γραφήματος.	ΒΕ 252
Θέση γραφήματος	• Αλλάξτε την αναδίπλωση του γραφήματος πίτας που δημιουργήσατε σε **Ερμητικό** (**Μορφή → Αντικείμενο**, καρτέλα **Μορφή**) • Τοποθετήστε το γράφημα ακριβώς 1 εκ από το πάνω περιθώριο της σελίδας (καρτέλα **Μορφή**, κουμπί **Για προχωρημένους**, καρτέλα **Θέση** εικόνας, **Απόλυτη θέση** 1 εκ δεξιά από **Περιθώριο**, OK δύο φορές) • Αποθηκεύστε με όνομα **GRAPH2.DOC** και κλείστε το έγγραφό σας.	ΒΕ 251-253
Γράφημα με νέα δεδομένα	Για να δείξετε πως θα δημιουργούσαμε ένα νέο γράφημα πίτας, εισάγοντας δεδομένα και εφαρμόζοντας τις τεχνικές που περιγράφθηκαν πριν: • Δημιουργήστε ένα νέο κενό έγγραφο • Εισάγετε ένα γράφημα στο έγγραφο • Αποδεχθείτε τα προκαθορισμένα δεδομένα που εμφανίζονται	ΝΕΟ ΚΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Αλλάξτε τον τύπο του γραφήματος σε πίτα
- Διαγράψτε τις στήλες B, C και D
- Αλλάξτε τους αριθμούς σε (15, 45 και 75) και παρατηρήστε τις αλλαγές
- Μορφοποιήστε το γράφημα όπως επιθυμείτε

Εισαγωγή γραφήματος του Excel

Αν υπάρχει χρόνος (γύρω στα 10') δείξτε πως εισάγουμε ένα γράφημα τύπου Excel (Εισαγωγή → Αντικείμενο, καρτέλα Δημιουργία νέου Γράφημα του Microsoft Excel) και πως το χρησιμοποιούμε και το επεξεργαζόμαστε. ΒΕ 253-254

- Κάντε διπλό κλικ στο γράφημα
- Επιλέξτε το Φύλλο 1
- Διαγράψτε όλα τα δεδομένα από το Φύλλο 1
- Πληκτρολογήστε τα παρακάτω δεδομένα στο φύλλο 1:

	1ο Τρίμηνο	2ο Τρίμηνο	3ο Τρίμηνο
Αττική	150000	250000	278500
Θεσ/κη	75000	80000	70000
Κρήτη	25000	45000	75000
Ιόνια	38500	37500	39000
Άλλο	95000	115000	145000

- Αποθηκεύστε το αρχείο ως **GRAPH3.DOC** και κλείστε το.

Άσκηση 19

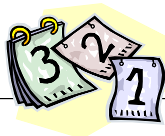


Αυτή η άσκηση δίνει στους εκπαιδευόμενους την δυνατότητα να εργαστούν με την ενσωμάτωση και τη σύνδεση αντικειμένων καθώς και να δημιουργήσουν ένα γράφημα. ΒΕ 255 ΕΣΟΔΑ_ΠΕΡΙΟΧΩΝ.DOC ΕΣΟΔΑ.XLS

Άσκηση 20



Αυτή η άσκηση δίνει στους εκπαιδευόμενους την δυνατότητα να εφαρμόσουν όλες τις τεχνικές δημιουργίας και επεξεργασίας γραφημάτων που παρουσιάστηκαν σήμερα ΒΕ 256 ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ.DOC



8η Ημερα

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Προχωρημένες Τεχνικές Συγχώνευσης Αλληλογραφίας	Το θέμα της παρακάτω ενότητας είναι ζητούμενο σχεδόν σε όλες τις εξετάσεις ECDL και θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη βαρύτητα.	
	Θυμίστε τα οφέλη της συγχώνευσης αλληλογραφίας έναντι της σύνταξης της ίδιας επιστολής κάθε φορά που θέλετε να την αποστείλετε στις διάφορες διευθύνσεις. Μπορείτε να αυτοματοποιήσετε αυτή τη διαδικασία αποθηκεύοντας τις διευθύνσεις σε ένα διαφορετικό αρχείο.	BE 270-297
	Μπορείτε επίσης να αναφέρετε ότι η συγχώνευση αλληλογραφίας μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε οποιοδήποτε τύπο βάσης δεδομένων. Για παράδειγμα μπορείτε να δημιουργήσετε καταλόγους ή άλλους τύπους λιστών προϊόντων.	
	Εξηγείστε τα βασικά βήματα για τη διαδικασία της συγχώνευσης αλληλογραφίας: ❑ **Δημιουργία κύριου έγγραφου (*Το έγγραφο που θα περιέχει το κοινό κείμενο*)** ❑ **Δημιουργία εγγράφου δεδομένων (*Το έγγραφο που θα περιέχει τα δεδομένα*)** ❑ **Συγχώνευση των δύο αρχείων (*Το κοινό έγγραφο που συνδυάζει τα δύο προηγούμενα.*)**	
	Για την παρουσίαση των γνωστικών περιοχών που ακολουθεί θα χρειαστεί να χρησιμοποιήσετε δύο αρχεία; το κύριο έγγραφο (**ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ.DOC**) και το αρχείο προέλευσης δεδομένων (**ΟΦΕΙΛΕΤΕΣ.MDB**).	
Κύριο Έγγραφο (ΝΕΟ)	Εξηγείστε ότι το κύριο έγγραφο περιέχει το βασικό κείμενο της επιστολής και **πεδία** που «κρατούν θέσεις» για τα δεδομένα που αλλάζουν.	BE 271-273
	Σημειώστε ότι η διαδικασία της συγχώνευσης αλληλογραφίας γίνεται σε 6 βήματα και ελέγχεται μέσω του παραθύρου εργασιών **Συγχώνευση αλληλογραφίας** • Ανοίξτε το έγγραφο **ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ.DOC** • Εμφανίστε τη γραμμή εργαλείων **Συγχώνευσης αλληλογραφίας** • Στη γραμμή εργαλείων εμφανίστε το κουμπί ▾ και επιλέξτε **Προσθαφαίρεση κουμπιών → Συγχώνευσης αλληλογραφίας → Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης** . • Επιλέξτε από το μενού **Εργαλεία→Επιστολές και στοιχεία αλληλογραφίας→Οδηγός συγχώνευσης αλληλογραφίας**.	ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ.DOC
Βήμα 1 Επιλογή τύπου εγγράφου	Εξηγείστε τους διαθέσιμους τύπους εγγράφων • Αφού έχετε ανοίξει ήδη το έγγραφο **ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ.DOC** και θέλετε να δημιουργήσετε επιστολές υπενθύμισης, πρέπει να επιλέξετε **Είδος εγγράφου Επιστολές**	BE 273-281

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Βήμα 2 Έγγραφο εκκίνησης	Εξηγείστε τις διάφορες επιλογές σχετικά με την **Επιλογή εγγράφου** έναρξης • Επιλέξτε την επιλογή **Χρήση τρέχοντος εγγράφου.** Σημειώστε ότι αν δεν είχατε ήδη ανοίξει το έγγραφο, θα επιλέγατε **Έναρξη από υπάρχον έγγραφο** και θα εντοπίζατε το κύριο έγγραφο	
Αρχείο προέλευσης δεδομένων	Στο 3^{o} βήμα της συγχώνευσης αλληλογραφίας θα πρέπει να επιλέξουμε τους παραλήπτες της συγχώνευσης αλληλογραφίας μας.	
	Εξηγείστε τις διαθέσιμες επιλογές σχετικά με την **Επιλογή παραληπτών**	ΒΕ 28 1-287
	• Ανοίξτε το αρχείο **ΟΦΕΙΛΕΤΕΣ.MDB** και εξηγήστε το ότι το αρχείο αυτό μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως πηγή δεδομένων.	ΟΦΕΙΛΕΤΕΣ.MDB
Βήμα 3 Επιλογή παραληπτών	Σημειώστε ότι τα αρχεία δεδομένων μπορεί να δημιουργηθούν χειροκίνητα ή με χρήση της επιλογής **Πληκτρολόγηση νέας λίστας** αυτού του βήματος • Επιλέξτε **Επεξεργασία λίστας παραληπτών** και στο παράθυρο διαλόγου ***Παραλήπτες*** συγχώνευσης αλληλογραφίας για να προσθέσετε άλλον έναν οφειλέτη στη λίστα σας • Πατήστε το κουμπί [Επεξεργασία] και στη συνέχεια στη ***Φόρμα δεδομένων*** προσθέστε μια νέα εγγραφή οφειλέτη για κάθε εκπαιδευόμενο και τον εαυτό σας με χρήση του κουμπιού [Προσθήκη νέας].	
	Εξηγήστε πως θα εντοπίζατε κάποιον παραλήπτη και πως θα διαγράφατε μια συγκεκριμένη εγγραφή από τη λίστα • Εντοπίστε τη δική σας εγγραφή • Διαγράψτε την	
Επιλογή παραληπτών	Εξηγήστε επίσης ότι είτε έχετε δημιουργήσει ένα νέο αρχείο είτε έχετε ανοίξει ένα υπάρχον αρχείο προέλευσης δεδομένων, μπορείτε να επιλέξετε κάποιους παραλήπτες (χωρίς κριτήρια), να ταξινομήσετε τους παραλήπτες, καθώς και να φιλτράρετε τους παραλήπτες σύμφωνα με διάφορα κριτήρια, ώστε να επιλέξετε μόνο αυτούς που θέλετε.	ΒΕ 28 1-286
	Ενημερώστε ότι τώρα θα επιλέγουν οι παραλήπτες από τις εγγραφές του αρχείου προέλευσης δεδομένων της συγχώνευσης αλληλογραφίας, χωρίς να εφαρμόσου κριτήρια: • Στο παράθυρο διαλόγου ***Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας*** είναι προεπιλεγμένοι όλοι οι παραλήπτες • Για να εξαιρέσετε κάποιον παραλήπτη απενεργοποιήστε τα πλαίσια ελέγχου ☐ που υπάρχουν μπροστά από την (ή τις) εγγραφή(ές) που θέλετε να εξαιρέσετε • Για να συμπεριλάβετε κάποιον παραλήπτη ενεργοποιήστε τα πλαίσια ελέγχου ☑ που υπάρχουν μπροστά από την (ή τις) εγγραφή(ές) που θέλετε να • Πατήστε το κουμπί [Επιλογή όλων] για να επιλεχθούν όλοι οι παραλήπτες.	
	Μπορείτε να επιλέξετε ορισμένες από τις εγγραφές του αρχείου προέλευσης δεδομένων ως παραλήπτες, με βάση απλά ή πολύπλοκα κριτήρια.	

Αυτή η διαδικασία είναι χρήσιμη αν η λίστα των παραληπτών, περιέχει εγγραφές για τις οποίες γνωρίζετε ότι δεν θέλετε να εμφανίζονται ή να περιλαμβάνονται στη συγχώνευση

- Στο παράθυρο διαλόγου ***Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας*** είναι προεπιλεγμένοι όλοι οι παραλήπτες
- Πατήστε πάνω στο βέλος που εμφανίζεται δίπλα στην επικεφαλίδα της κάθε στήλης του στοιχείου σύμφωνα με το οποίο θέλετε να γίνει το φιλτράρισμα.

Εξηγήστε τις επιλογές:

- **(Όλα) εμφανίζει όλες τις εγγραφές**
- **(Κενά) εμφανίζει τις εγγραφές για τις οποίες το αντίστοιχο πεδίο είναι κενό.**
- **(Μη κενά) εμφανίζει τις εγγραφές για τις οποίες το αντίστοιχο πεδίο περιέχει δεδομένα.**
- **(Για προχωρημένους...) Για εφαρμογή σύνθετων φίλτρων**

- Από τις επιλογές που εμφανίζονται επιλέξτε **Για προχωρημένους**
- Στην καρτέλα **Φίλτρο εγγραφών**, επιλέξτε το πεδίο βάση του οποίου θέλετε να φιλτράρετε από τη λίστα **Πεδίο:** (*θα εμφανίζονται όλα τα διαθέσιμα πεδία του αρχείου προέλευσης δεδομένων*). Επιλέξτε το πεδίο **Πόλη**
- Στη λίστα **Σύγκριση:** απ' όπου θα πρέπει να επιλέξετε τη συνθήκη σύγκρισης (*μεγαλύτερο, ίσο κλπ).* Επιλέξτε **ίσο**
- Στο πλαίσιο **Σύγκριση με:** πληκτρολογήστε την τιμή με την οποία θα γίνει η σύγκριση. Πληκτρολογήστε **Βούλα**

Φιλτράρισμα Παραληπτών

Εξηγήστε ότι μπορεί να θέλετε να εφαρμόσετε **φίλτρο** και σε άλλο πεδίο. Σ' αυτήν την περίπτωση θα πρέπει να επιλέξετε μια από τις επιλογές σύνδεσης των κριτηρίων που είναι διαθέσιμες στο πλαίσιο κάτω αριστερά από το πρώτο κριτήριο, και πιο συγκεκριμένα τη σύνδεση **Και**, αν θέλετε να ισχύουν και τα δύο κριτήρια ταυτόχρονα ή τη σύνδεση **Ή** αν θέλετε να ισχύει τουλάχιστον ένα από τα κριτήρια που θέτετε — ΒΕ 283-286

- Επιλέξτε τον όρο **Ή,** το πεδίο **Πόλη,** εισάγετε **ίσο** στο πλαίσιο **Σύγκριση με:** εισάγετε **Γλυφάδα** και κλείστε το παράθυρο ***Φίλτρα και Ταξινόμηση***
- Αφού προεπισκοπήσετε τα δεδομένα, εφαρμόστε ένα φίλτρο όπου θα επιλέγονται μόνο οι παραλήπτες που είναι από την Αττική και χρωστούν πάνω από 5000 στην εταιρεία

Ταξινόμηση παραληπτών

Η **ταξινόμηση** της λίστας των παραληπτών συγχώνευσης αλληλογραφίας είναι χρήσιμη εάν θέλετε να ταξινομούνται τα στοιχεία του αρχείου προέλευσης δεδομένων σε αλφαβητική ή αριθμητική σειρά. Εξηγήστε ότι μπορείτε να εφαρμόσετε μια απλή ταξινόμηση: — ΒΕ 286-287

- Στο παράθυρο διαλόγου ***Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας***, κάντε κλικ στην επικεφαλίδα στήλης του στοιχείου σύμφωνα με το οποίο θέλετε να γίνει η ταξινόμηση, όπως για παράδειγμα να πατήσετε πάνω στην

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

επικεφαλίδα του πεδίου **Επώνυμο.** Παρατηρήστε τις αλλαγές στην προβολή των δεδομένων σας.

Αν θέλετε να ταξινομήσετε σε περισσότερα από ένα πεδία (πχ. τι γίνεται στην περίπτωση των κ. Παπαδόπουλος στη λίστα σας;;) τότε θα πρέπει να εφαρμόσετε πιο σύνθετες τεχνικές ταξινόμησης.

- Πατήστε το βέλος που βρίσκεται δίπλα στην κεφαλίδα οποιουδήποτε πεδίου και επιλέξτε την επιλογή **(Για προχωρημένους…).** Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου ***Φίλτρα και ταξινόμηση***:
- Επιλέξτε την καρτέλα **Ταξινόμηση εγγραφών**

Εξηγήστε ότι σε περίπτωση που έχετε ήδη εφαρμόσει κάποια ταξινόμηση σε ένα από τα πεδία του αρχείου προέλευσης δεδομένων, αυτή η επιλογή θα εμφανίζεται στο πλαίσιο **Ταξινόμηση κατά:**

- Αφήστε ίδιο το πρώτο πεδίο ταξινόμησης στο πλαίσιο **Ταξινόμηση κατά:** και αφήστε το υπάρχον είδος της ταξινόμησης, **Αύξουσα** ή **Φθίνουσα**
- Επιλέξτε ως δεύτερο πεδίο ταξινόμησης το πεδίο **Οφειλή**, και εφαρμόστε του **Φθίνουσα** ταξινόμηση
- Όταν ολοκληρώσετε τις επιλογές σας πατήστε το κουμπί OK

Κλείστε τη ***Φόρμα δεδομένων*** και το ***Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας***

Βήμα 4 Σύνταξη της επιστολής

Εξηγείστε τις επιλογές σχετικά με τη **Σύνταξη της επιστολής** (σε περίπτωση που η επιστολή έχει συνταχθεί από πριν όπως στη συγκεκριμένη περίπτωση μπορούν να προστεθούν διάφορα στοιχεία όπως Μπλοκ διεύθυνσης, Γραμμή χαιρετισμού κλπ) ΒΕ 287-290

- Κάντε κλικ στο **Άλλα στοιχεία** και εισάγετε στην επιστολή τα διάφορα διαθέσιμα στοιχεία των παραληπτών στην επιστολή σας στις κατάλληλες θέσεις. Στο πάνω μέρος του εγγράφου σας, πριν την ημερομηνία, θα πρέπει να εισάγετε τα πεδία (με κενά διαστήματα όπου χρειάζεται):

  <<Όνομα>> <<Επώνυμο>>

  <<Διεύθυνση1>>

  <<ΤαχυδρομικόςΚώδικας>>, <<Πόλη>>
- Αμέσως μετά το κείμενο …*οφειλή σας €*… εισάγετε το πεδίο **Οφειλή**
- Εξηγείστε αναλυτικά τις διαθέσιμες επιλογές του βήματος **Προεπισκόπηση των επιστολών** και αναφερθείτε στη δυνατότητα **εξαίρεσης παραλήπτη** και της **Επεξεργασίας λίστας παραληπτών**
- Εξηγήστε επίσης τις δυνατότητες χρήσης του **Μπλοκ διεύθυνσης** και της **Γραμμής χαιρετισμού**

Εισαγωγή πεδίου του Word

Εξηγήστε ότι επίσης μπορείτε να προσαρμόσετε την εμφάνιση κάποιου σημείου του κυρίου εγγράφου χρησιμοποιώντας την **Εισαγωγή πεδίου του Word**. Η χρήση αυτού του στοιχείου είναι πολύ χρήσιμη, ειδικά για την Ελληνική γλώσσα, αφού υπάρχουν πολλές περιπτώσεις που θέλουμε η εμ-

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

φάνιση ενός κειμένου να είναι διαφορετική λόγω φύλου, κλίσης κλπ. Κλασσικό παράδειγμα χρήσης ενός τέτοιου προσαρμοσμένου πεδίου είναι η εναλλαγή της προσφώνησης ενός ατόμου, ανάλογα με το φύλο, εφ' όσον βέβαια τα δεδομένα μας περιέχουν τέτοια πληροφορία. ΒΕ 290-291

- Από τη γραμμή εργαλείων **Συγχώνευσης αλληλογραφίας**, πατήστε το κουμπί Εισαγωγή πεδίου του Word και κατόπιν επιλέξτε **Εάν… Τότε…Αλλιώς**
- Συμπληρώστε το παράθυρο διαλόγου ***Εισαγωγή του πεδίου του Word: IF*** έτσι ώστε να εμφανίζεται το κείμενο *Αγαπητέ συνεργάτη*, όταν το πεδίο **Τίτλος** είναι ίσο με Κύριος, ενώ στις άλλες περιπτώσεις να εμφανίζει το κείμενο *Αγαπητή συνεργάτιδα*
- Πατήστε το κουμπί OK

Βήμα 5 Προεπισκόπηση των επιστολών

- Προχωρήστε στο επόμενο βήμα της συγχώνευσης αλληλογραφίας και δείτε τη μορφή που έχει πάρει τώρα η επιστολή σας ΒΕ 291

Βήμα 6 Ολοκλήρωση της συγχώνευσης

Εξηγείστε αναλυτικά τις διαθέσιμες επιλογές του βήματος **Ολοκλήρωσης της συγχώνευσης** σχετικά με την **Εκτύπωση** και αναφερθείτε στη δυνατότητα **Επεξεργασία μεμονωμένων επιστολών** οπότε και θα γίνει συγχώνευση σε **νέο έγγραφο** αφού πρώτα εμφανιστεί παράθυρο διαλόγου στο οποίο μπορείτε να δείτε ορισμένες ή όλες τις επιστολές. Στο νέο έγγραφο μπορείτε να αλλάξετε ή να τυπώσετε τις επιλεγμένες επιστολές ΒΕ 291-297

- Συγχωνεύστε το έγγραφο σ' ένα νέο έγγραφο
- Προεπισκοπήστε το συγχωνευμένο έγγραφο
- Αποθηκεύστε το συγχωνευμένο έγγραφο στο φάκελό σας με τ' όνομα **MERGE.DOC**
- Κλείστε το συγχωνευμένο έγγραφο

Επαναφορά κυρίου εγγράφου

EXTRA

Μπορείτε αν θέλετε να **επαναφέρετε** το κύριο έγγραφο μιας συγχώνευσης αλληλογραφίας σε κανονικό έγγραφο του Word ή θέλετε να αλλάξετε τον τύπο του κύριου εγγράφου της συγχώνευση αλληλογραφίας: ΒΕ 293

- Έχοντας ενεργό το παράθυρο του κυρίου εγγράφου της συγχώνευσης αλληλογραφίας (**ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ.DOC**), κάντε κλικ το κουμπί **Ρύθμιση κύριου εγγράφου** από τη γραμμή εργαλείων **Συγχώνευση αλληλογραφίας** ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ.DOC
- Στο παράθυρο διαλόγου **Τύπος κύριου εγγράφου** επιλέξτε **Κανονικό έγγραφο του Word** για να επαναφέρετε το έγγραφο στην αρχική του μορφή
- Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια και αποθηκεύστε το έγγραφο με τ' όνομα **ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ-ΚΕ.DOC** στο φάκελό σας.

Κατάργηση αρχείου προέλευσης δεδομένων

EXTRA

Εξηγήστε ότι σε περίπτωση που το κύριο έγγραφο μιας συγχώνευσης αλληλογραφίας δεν μπορεί να εντοπίσει το αρχείο προέλευσης δεδομένων της συγχώνευσης, θα εμφανιστεί ένα προειδοποιητικό παράθυρο διαλόγου. Επίσης εξηγήστε πως μπορούμε να αλλάξουμε το αρχείο προέλευσης δεδομένων σ' αυτήν την περίπτωση, ή πως το μετατρέπουμε σε απλό έγγραφο του Word. ΒΕ 294

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	• Ανοίξτε το έγγραφο **ΕΠΙΣΤΟΛΗ-MERGE.DOC** στο φάκελό σας. • Θα εμφανιστεί ένα προειδοποιητικό μήνυμα για το αρχείο προέλευσης δεδομένων • Πατήστε το κουμπί [Επιλογές…] • Πατήστε το κουμπί [Κατάργηση πληροφοριών συγχώνευσης] για να επαναφέρετε το έγγραφό σας σε απλό έγγραφο του Word • Αποθηκεύστε το έγγραφο στο φάκελό σας με τ' όνομα **ΕΠΙΣΤΟΛΗ-ΑΠΛΗ.DOC** • Κλείστε το έγγραφο	ΕΠΙΣΤΟΛΗ-MERGE.DOC
Δημιουργία ετικετών 	Εξηγήστε συνοπτικά πως μπορούμε να δημιουργήσουμε ετικέτες για τις επιστολές, χρησιμοποιώντας ως αρχείο προέλευσης δεδομένων το **ΟΦΕΙΛΕΤΕΣ.MDB** και τις αντίστοιχες εντολές του οδηγού συγχώνευσης αλληλογραφίας. Μην αφιερώσετε πάνω από 5-7 λεπτά γι' αυτήν τη δραστηριότητα. • Δημιουργήστε ένα νέο κενό έγγραφο • Δημιουργήστε ετικέτες χρησιμοποιώντας τη συγχώνευση αλληλογραφίας • Ρυθμίστε τις ετικέτες σε μέγεθος της αρεσκείας σας – πχ. *Zweckform 3474* • Χρησιμοποιήστε ως αρχείο προέλευσης δεδομένων το αρχείο **ΟΦΕΙΛΕΤΕΣ.MDB** • Εισάγετε τα πεδία συγχώνευσης που χρειάζονται για τη δημιουργία μιας πλήρους ετικέτας • Αποθηκεύστε το συγχωνευμένο έγγραφο ετικετών στο φάκελό σας με τ' όνομα **LABELS_MG.DOC** **Δώστε έμφαση στη συγχώνευση αλληλογραφίας λόγω του ότι είναι πολύ συχνό θέμα εξέτασης του ECDL**	ΒΕ 294-297 ΝΕΟ ΚΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΟΦΕΙΛΕΤΕΣ.MDB
Άσκηση 22 	Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να δημιουργήσουν εξ' αρχής μια συγχώνευση αλληλογραφίας και να εφαρμόσουν απλά κριτήρια επιλογής παραληπτών και ταξινόμηση. Επίσης, εδώ μπορούν να δημιουργήσουν και ετικέτες για τις συγχωνευμένες επιστολές.	ΒΕ 298-299 ΦΑΞ.DOT ΕΤΙΚΕΤΕΣ ΟΦΕΙΛΩΝ.DOC
Άσκηση 23 	Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εφαρμόσουν προχωρημένες τεχνικές συγχώνευσης αλληλογραφίας, όπως σύνθετα φίλτρα.	ΒΕ 300-301 ΠΩΛΗΤΕΣ.DOC ΠΩΛΗΤΕΣ.XLS
Μακροεντολές	Για την παρουσίαση αυτής της εκπαιδευτικής ενότητας θα χρειαστείτε το αρχείο **MACROS.DOC.** Εξηγήστε ότι σε περιπτώσεις που εκτελείτε συχνά μια εργασία ή μια ακολουθία εργασιών στο Microsoft Word, μπορείτε να αυτοματοποιήσετε την εργασία αυτή, δημιουργώντας ή χρησιμοποιώντας μια **μακροεντολή** (μια σειρά εντολών και επιλογών (του Word) τις οποίες καταγράφετε και ομαδοποιείτε ως μία εντολή, την οποία μπορείτε να εκτελέσετε αυτόματα)	ΒΕ 306-325

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Καταγραφή Μακροεντολής

Σημειώστε ότι αν η μακροεντολή που θέλετε να καταγράψετε θα είναι μια ακολουθία εντολών που θα εφαρμόζεται σε κάποιο αντικείμενο (κείμενο, σχήμα, κλπ.) θα πρέπει πριν ξεκινήσετε την καταγραφή να το έχετε ήδη επιλεγμένο. Οι εκπαιδευόμενοι θα δημιουργήσουν πρώτα μια απλή μακροεντολή που θα διαμορφώνει τη σελίδα του εγγράφου τους

ΒΕ 306-308

- Ανοίξτε το έγγραφο **MACROS.DOC** (αν σας εμφανιστεί το προειδοποιητικό παράθυρο ασφαλείας μακροεντολών, πατήστε Ναι για να ενεργοποιήσετε τις μακροεντολές του εγγράφου)

MACROS.DOC

- Στο μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Μακροεντολή → Καταγραφή νέας μακροεντολής**
- Πληκτρολογήστε τ' όνομα *ΜέγεθοςΧ* ως όνομα μακροεντολής
- Εξηγήστε τις διαθέσιμες επιλογές αποθήκευσης της μακροεντολής στο πλαίσιο **Αποθήκευση μακροεντολής σε:**, και επιλέξτε την κατάλληλη ώστε η μακροεντολή να αποθηκευτεί μόνο στο τρέχον έγγραφο
- Στο πλαίσιο **Περιγραφή:**, πληκτρολογήστε μια περιγραφή για τη μακροεντολή που θα σας θυμίζει τη λειτουργία της, αν επιθυμείτε
- Εκτελέστε τις κατάλληλες εντολές έτσι ώστε το χαρτί του εγγράφου σας να έχει μέγεθος Α4 και οριζόντιο προσανατολισμό (**Αρχείο → Διαμόρφωση σελίδας** κλπ.)
- Εξηγήστε τα κουμπιά [Παύση] και [Διακοπή] καταγραφής της μακροεντολής και πατήστε το κουμπί [Διακοπή]

Επεξεργασία μακροεντολής

ΒΕ 317-318

Αφού δημιουργήσετε μια μακροεντολή, υπάρχει περίπτωση να θέλετε να την επεξεργαστείτε για να κάνετε διορθώσεις, προσθήκες, ή για να καταργήσετε κάποια βήματα της που δεν είναι απαραίτητα. Επίσης μπορεί να θέλετε να προσθέσετε οδηγίες που δεν μπορείτε να καταγράψετε σε Microsoft Word. Όλες αυτές οι ενέργειες όμως απαιτούν τη χρήση VBA εντολών, που είναι πέρα απ' τους σκοπούς αυτής της εκπαιδευτικής ύλης. Όμως θα πρέπει να δείξετε τον τρόπο με τον οποίο προβάλλουμε την Επεξεργασία μιας μακροεντολής.

- Εμφανίστε παράθυρο διαλόγου ***Μακροεντολές***:
- Στο πλαίσιο **Όνομα μακροεντολής:**, κάντε κλικ στο όνομα της μακροεντολής, την οποία θέλετε να επεξεργαστείτε – την μακροεντολή του εγγράφου σας **ΜέγεθοςΧ**. (Σε περίπτωση που η μακροεντολή που θέλετε να επεξεργαστείτε δεν εμφανίζεται στη λίστα, επιλέξτε διαφορετικό έγγραφο ή πρότυπο στο πλαίσιο **Μακροεντολές σε:**)
- Πατήστε το κουμπί [Επεξεργασία].

Σημειώστε ότι το παράθυρο που θα εμφανιστεί είναι το παράθυρο της Επεξεργασίας της *Visual Basic* όπου μπορείτε να κάνετε όποιες και όσες αλλαγές θέλετε. Θα είναι ορατός ο κώδικας που έχετε γράψει ή έχει δημιουργηθεί αυτόματα κατά την καταγραφή μιας μακροεντολής.

- Παρατηρήστε τον κώδικα της μακροεντολής και κλείστε το

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	παράθυρο της VBA	
Εκτέλεση μακροεντολής	• Επιλέξτε **Εργαλεία → Μακροεντολή → Μακροεντολές...** • Στο πλαίσιο **Όνομα μακροεντολής:**, επιλέξτε την μακροεντολή **ΜέγεθοςX**. • Πατήστε το κουμπί Εκτέλεση. • Παρατηρήστε το αποτέλεσμά της μακροεντολής σας σε Προεπισκόπηση εκτύπωσης	ΒΕ 3 19
Οργάνωση Μακροεντολών	Εξηγήστε ότι όταν δημιουργείτε πολλές δικές σας μακροεντολές και δεν τις διαχωρίσετε, τότε όλες οι μακροεντολές μαζί συνυπάρχουν στο έργο **NewMacros**. Αν επιθυμείτε να οργανώσετε τις μακροεντολές σας σε ομάδες, με τη κάθε ομάδα να είναι και ένα ξεχωριστό έργο, τότε μπορείτε να μετονομάσετε το έργο. Για να έχετε την κάθε μακροεντολή ξεχωριστά – και όχι σ' ένα ενιαίο έργο **NewMacros**, θα πρέπει να μετονομάσετε το έργο **NewMacros,** μόλις δημιουργηθεί η ανάγκη για μια ξεχωριστή μακροεντολή. Όταν διαχωρίσετε την κάθε μακροεντολή χωριστά μπορείτε να αντιγράψετε, να μετονομάσετε, ή να διαγράψετε μια μακροεντολή από ένα έγγραφο στο καθολικό πρότυπο (Normal.dot) ή αντίστροφα μέσω της οργάνωσης των μακροεντολων.	ΒΕ 3 19-323
Μετονομασία Μακροεντολής	Θα πρέπει να **μετονομάσουμε** τη μακροεντολή που μόλις δημιουργήσαμε. • Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Μακροεντολή → Μακροεντολές...** • Πατήστε το κουμπί Οργάνωση... και επιλέξτε την καρτέλα **Μακροεντολές**. • Στο πλαίσιο **Από <όνομα αρχείου>**, στα αριστερά επιλέξτε την καταχωρημένη μακροεντολή που θέλετε να μετονομάσετε, την μακροεντολή **NewMacros**, και πατήστε το κουμπί Μετονομασία... • Στο πλαίσιο **Νέο όνομα:** πληκτρολογήστε ένα νέο όνομα για την μακροεντολή, *MacrosX*, και πατήστε το κουμπί OK. • Πατήστε το κουμπί Κλείσιμο • Καταγράψτε μια νέα μακροεντολή στο έγγραφο, με όνομα **ΣτήλεςX**, που να επιλέγει όλο το κείμενο και να το μορφοποιεί σε 2 στήλες ίσου πλάτους με γραμμή ενδιάμεσα. • Μετονομάστε τη νέα σας μακροεντολή ως **ΣτήλεςX** • Επιλέξτε το κείμενο της 2ης σελίδας του εγγράφου σας και εκτελέστε την μακροεντολή **ΣτήλεςX**	ΒΕ 32 1
Διαγραφή Μακροεντολής	Σημειώστε ότι θα πρέπει να είστε ιδιαίτερα προσεκτικοί με τα ονόματα των μακροεντολών, αφού αν δημιουργήσετε μια νέα μακροεντολή, αλλά της δώσετε το όνομα μιας υπάρχουσας ενσωματωμένης εντολής του Word, τότε η νέα μας μακροεντολή θα αντικαταστήσει την υπάρχουσα εντολή. • Επιλέξτε **Εργαλεία → Μακροεντολή → Μακροεντολές...** • Στο πλαίσιο **Όνομα μακροεντολής:**, επιλέξτε την μακροεντολή που θέλετε να διαγράψετε – εδώ την *Μακροεντολή 1* • Κάντε κλικ στο κουμπί Διαγραφή. Θα εμφανιστεί ένα πα-	ΒΕ 32 323

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

ράθυρο επιβεβαίωσης της διαγραφής της μακροεντολής σας, όπου πατήστε το Ναι.

- Πατήστε το κουμπί Κλείσιμο για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου ***Προσαρμογή***.

Αντιγραφή Μακροεντολής

Μπορείτε αν θέλετε να αντιγράψετε μια μακροεντολή, από ένα έγγραφο σ' ένα άλλο ή από το Καθολικό πρότυπο στο έγγραφο και αντίστροφα (ΒΕ 3.2.1)

- Εμφανίστε το παράθυρο διαλόγου ***Μακροεντολές*** και πατήστε το κουμπί Οργάνωση

Μπορείτε να επιλέξετε μια μακροεντολή από το αριστερό πλαίσιο (το πλαίσιο θα ονομαστεί **Από <όνομα αρχείου>**), ενώ το πλαίσιο στα δεξιά θα ονομαστεί **Στο Normal.dot**

- Κατόπιν, κάντε κλικ στην καταχωρημένη μακροεντολή **Μακροεντολή2** που θέλετε να αντιγράψετε, και μετά πατήστε το κουμπί Αντιγραφή››.

Σε περίπτωση που θέλετε να αντιγράψετε μια μακροεντολή από το καθολικό πρότυπο (Normal.dot) τότε το πλαίσιο στα δεξιά ονομάζεται Από Normal.dot, ενώ το πλαίσιο στα αριστερά ονομάζεται Στο<όνομα αρχείου>. Για να αντιγράψετε μια μακροεντολή, επιλέξτε την καταχωρημένη μακροεντολή που θέλετε, και μετά πατήστε το κουμπί ‹‹ Αντιγραφή

Αν θέλετε να αλλάξετε ένα έγγραφο για την αντιγραφή σας (πχ. δεν θέλετε να αντιγράψετε στο/από το Βασικό καθολικό πρότυπο (Normal.dot) πατήστε το κουμπί Κλείσιμο αρχείου και κατόπιν πατήστε το κουμπί Άνοιγμα αρχείου και επιλέξτε το αρχείο που επιθυμείτε.

- Αλλάξτε το έγγραφο **NORMAL.DOT** με το έγγραφο **MACROS2.DOC** που βρίσκεται στο φάκελό σας.
- Επιλέξτε την μακροεντολή **ΚουκίδεςΧ** και αντιγράψτε την στο ενεργό έγγραφο (**MACROS.DOC**)
- Μόλις ολοκληρώσετε την αντιγραφή σας πατήστε το κουμπί Κλείσιμο. (MACROS2.DOC)
- Στο ενεργό έγγραφο σας (**MACROS.DOC**), επιλέξτε την δεύτερη λίστα με κουκίδες από την $1^{η}$ σελίδα και εκτελέστε την μακροεντολή **ΚουκίδεςΧ** (ΒΕ 3.10-3.17)

Αντιστοίχιση Μακροεντολής

Όταν χρησιμοποιούμε συχνά τις μακροεντολές μας είναι ευκολότερο και προτιμότερο να τις αντιστοιχίζουμε σε μια γραμμή εργαλείων, σ' ένα μενού ή να τις εφαρμόζουμε πλήκτρα συντόμευσης, έτσι ώστε να έχουμε πιο γρήγορη πρόσβαση στη μακροεντολή μας. Η εκτέλεση της μακροεντολής μας είναι εξίσου απλή με το να κάνετε κλικ στο κουμπί της γραμμής εργαλείων ή στην εντολή μενού ή να πιέσετε τα πλήκτρα συντόμευσης.

Στο Πληκτρολόγιο

Εξηγήστε πως αντιστοιχούμε μια μακροεντολή στο **πληκτρολόγιο**, πριν ξεκινήσουμε την καταγραφή της.

- Καταγράψτε μια νέα μακροεντολή με τ' όνομα **ΠαραγρΧ.** (ΒΕ 3.15-3.17)
- Στο παράθυρο διαλόγου ***Καταγραφή μακροεντολής***, πατήστε το κουμπί Πληκτρολόγιο..., για να αντιστοιχίσετε τη μακροεντολή σε πλήκτρα συντόμευσης.

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
© «Code»	• Στο πλαίσιο **Εντολές**, επιλέξτε τη μακροεντολή, την οποία καταγράφετε. • Στο πλαίσιο **Νέο πλήκτρο συντόμευσης**, πληκτρολογήστε την ακολουθία πλήκτρων Ctrl + 4 και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Αντιστοίχηση. • Ο συνδυασμός πλήκτρων που αντιστοιχίσατε θα εμφανιστεί στο πλαίσιο **Ισχύοντα πλήκτρα**. • Κάντε κλικ στο κουμπί Κλείσιμο, για να αρχίσει η καταγραφή της μακροεντολής. • Εφαρμόστε διπλό διάστιχο, διάστημα 3 στ. πάνω και κάτω από την παράγραφο καθώς και έλεγχο χήρας και ορφανής γραμμής και σταματήστε την καταγραφή της μακροεντολής. • Επιλέξτε όλο το κείμενο της 2ης σελίδας του εγγράφου σας και εκτελέστε την μαρκοεντολή χρησιμοποιώντας το συνδυασμό πληκτρολογίου που εφαρμόσατε	
	Εξηγήστε πως αντιστοιχούμε μια μακροεντολή στο **πληκτρολόγιο,** αν έχετε ήδη καταγράψει την μακροεντολή.	
	• Επιλέξτε **Εργαλεία → Προσαρμογή…** Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου ***Προσαρμογή*** • Στην καρτέλα **Εντολές**, επιλέξτε την μακροεντολή που θέλετε να αντιστοιχίσετε (εδώ την μακροεντολή **MacrosX**) πατήστε το κουμπί Πληκτρολόγιο... Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου ***Προσαρμογή πληκτρολογίου***: • Στο πλαίσιο **Νέο πλήκτρο συντόμευσης**, πληκτρολογήστε την ακολουθία πλήκτρων Ctrl + 6 και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Αντιστοίχηση. • Ο συνδυασμός πλήκτρων που αντιστοιχίσατε θα εμφανιστεί στο πλαίσιο **Ισχύοντα πλήκτρα**. • Πατήστε το κουμπί Κλείσιμο για να κλείσει το παράθυρο διαλόγου ***Προσαρμογή πληκτρολογίου***	BE 3 16
Σε προσαρμοσμένο κουμπί στη γραμμή εργαλείων	Εξηγήστε πως αντιστοιχούμε μια μακροεντολή σε μια **γραμμή εργαλείων**, πριν ξεκινήσουμε την καταγραφή της.	
	• Στο παράθυρο διαλόγου ***Καταγραφή μακροεντολής***, πατήστε το κουμπί Γραμμές εργαλείων για να αντιστοιχίσετε τη μακροεντολή σε μια γραμμή εργαλείων • Στην καρτέλα **Εντολές**, στο πλαίσιο **Εντολές**, επιλέξτε τξ μακροεντολή, την οποία καταγράφετε, και σύρετέ την στη γραμμή εργαλείων ή το μενού, στο οποίο θέλετε να την αντιστοιχίσετε. • Κάντε κλικ στο κουμπί Κλείσιμο, για να αρχίσει η καταγραφή της μακροεντολής.	BE 3 10-3 15 © «Code»
	Εξηγήστε πως αντιστοιχούμε μια μακροεντολή σε μια γραμμή εργαλείων**,** αν έχετε ήδη καταγράψει την μακροεντολή.	
	• Βεβαιωθείτε ότι είναι ορατή η γραμμή εργαλείων που θέλετε να τροποποιήσετε. Αν δεν είναι ορατή εμφανίστε την	

ΘΕΜΑ | **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ** | **ΑΝΑΦΟΡΕΣ**

(**Προβολή, → Γραμμές εργαλείων**)

- Πατήστε το βέλος **Επιλογές γραμμής εργαλείων** στην γραμμή εργαλείων που θέλετε να τροποποιήσετε και επιλέξτε **Προσθαφαίρεση κουμπιών → Προσαρμογή...** Ή επιλέξτε **Εργαλεία → Προσαρμογή,** καρτέλα **Εντολές**
- Από το τμήμα **Κατηγορίες**: επιλέξτε την κατηγορία **Μακροεντολές**
- Από το τμήμα **Εντολές**: επιλέξτε και σύρετε την μακροεντολή **ΣτήλεςΧ**, από το πλαίσιο **Εντολές** στο τέλος της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**
- Εξηγήστε πως αλλάζουμε τη μορφή αυτού του προσαρμοσμένου κουμπιού
- Κάντε κλικ στο κουμπί [Κλείσιμο]

Σε προσαρμοσμένο μενού

Για να ομαδοποιήσετε τις μακροεντολές σας μπορείτε να δημιουργήσετε ένα προσαρμοσμένο μενού

- Εξηγήστε πως θα δημιουργούσαμε (απ' την καρτέλα **Εντολές** του παραθύρου διαλόγου ***Προσαρμογή***) ένα **Προσαρμοσμένο μενού** — ΒΕ 3 12-3 15
- Δημιουργήστε ένα προσαρμοσμένο μενού με τ' όνομα ABC και προσθέστε όλες τις μακροεντολές του εγγράφου σας σ' αυτό
- Αλλάξτε τα ονόματα που εμφανίζονται στο προσαρμοσμένο μενού σας με κατάλληλες ονομασίες

Άλλες Ρυθμίσεις

- Εφαρμόστε εικονίδια στις προσαρμογές σας (στο κουμπί και στο προσαρμοσμένο μενού)
- Χρησιμοποιήστε το προσαρμοσμένου μενού για να διαμορφώσετε την σελίδα σας (χρησιμοποιώντας το αντίστοιχο κουμπί της εντολής *ΜέγεθοςΧ*) — ΒΕ 3 14-3 15
- Αν υπάρχει χρόνος, δημιουργήστε μια δική σας εικόνα για μια από τις μακροεντολές στο προσαρμοσμένο μενού σας.
- Κάντε κλικ στο κουμπί [Κλείσιμο]
- Αναφερθείτε στα επίπεδα ασφαλείας των μακροεντολών και ρυθμίστε την ασφάλεια του εγγράφου σας σε **Μεσαίο επίπεδο**
- Αποθηκεύστε όλα τα έγγραφα και κλείστε τα.

Άσκηση 24

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενος να εργαστούν με τη δημιουργία απλών μακροεντολών

ΒΕ 326
ΝΕΟ ΚΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ
ΑΘΛΗΜΑΤΑ.DOC

'Άσκηση 25

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενος να εργαστούν με τις ρυθμίσεις και την οργάνωση των μακροεντολών

ΒΕ 327
ΝΕΟ ΚΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ



9η Ημερα

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Πεδία	Τα **πεδία** χρησιμοποιούνται ως ***σύμβολα κράτησης θέσης*** σε ένα έγγραφο, για κάποια δεδομένα που αλλάζουν τιμή. Για παράδειγμα, όταν κάνετε μια συγχώνευση αλληλογραφίας και εισάγετε το πεδίο <<Όνομα>> του παραλήπτη, αυτό είναι ένα πεδίο που αλλάζει ανάλογα με την εγγραφή στο αρχείο προέλευσης δεδομένων ή το πεδίο της ημερομηνίας που ρυθμίζεται να έχει αυτόματη ενημέρωση. Υπάρχει πληθώρα διαφόρων ειδών πεδίων που μπορούμε να εισάγουε σ' ένα έγγραφο. Τα πεδία χρησιμοποιούνται επίσης πολύ συχνά στις φόρμες.	# # ΒΕ 333-34 1
Εισαγωγή πεδίου	Για την παρουσίαση αυτής της ενότητας χρησιμοποιήστε το αρχείο **ΦΟΡΜΑ-01.DOC**. Μπορείτε να **εισάγετε ένα πεδίο** μέσα στο κείμενο (σε πίνακα, σε φόρμα, στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο του εγγράφου). • Ανοίξτε το αρχείο **ΦΟΡΜΑ-01.DOC** από το φάκελό σας • Μεταβείτε στην Κεφαλίδα του εγγράφου σας • Τοποθετήστε το δρομέα σας στο κεντρικό τμήμα της κεφαλίδας σας πατώντας μια φορά το πλήκτρο Tab • Επιλέξτε **Εισαγωγή → Πεδίο….** Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου ***Πεδίο*** Αναφέρετε ότι λόγω της πληθώρας των διαθέσιμων πεδίων, αυτά είναι ομαδοποιημένα σε κατηγορίες οι οποίες εμφανίζονται στην αντίστοιχη λίστα **Κατηγορίες:** Εξηγήστε ότι στο τμήμα **Περιγραφή**, εμφανίζεται μια σύντομη περιγραφή της λειτουργίας του πεδίου που θα εισάγετε • Από τη λίστα **Κατηγορίες:**, επιλέξτε την κατηγορία **Πληροφορίες εγγράφου** • Επιλέξτε το πεδίο **FileName (Όνομα Αρχείου)** από το πλαίσιο **Ονόματα πεδίων:** • Εξηγήστε τις ιδιότητες και επιλογές του πεδίου (Μορφή, Μορφή αριθμητικών, Μέγεθος αρχείου σε Kilobyte ή Megabyte κλπ.) • Ρυθμίστε έτσι ώστε το κείμενο να εμφανίζεται σε **Γράμματα τίτλου** • Μόλις ολοκληρώσετε τις επιλογές σας, πατήστε το κουμπί OK • Μεταβείτε στο **Υποσέλιδο** του εγγράφου σας • Τοποθετήστε το δρομέα σας στο δεξί τμήμα της κεφαλίδας σας πατώντας δύο φορές το πλήκτρο Tab • Επιλέξτε **Εισαγωγή → Πεδίο….** Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου ***Πεδίο*** • Από τη λίστα **Κατηγορίες:**, επιλέξτε την κατηγορία **Πληροφορίες εγγράφου** • Επιλέξτε το πεδίο **FileSize (Μέγεθος Αρχείου)** από το πλαίσιο **Ονόματα πεδίων:**	ΒΕ 333-335 ΦΟΡΜΑ-01.DOC

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Εξηγήστε τις ιδιότητες και επιλογές του πεδίου (Μορφή, Μορφή αριθμητικών, Μέγεθος αρχείου σε Kilobyte ή Megabyte κλπ.)
- Ρυθμίστε έτσι ώστε το Μέγεθος του αρχείου να εμφανίζεται σε KB και **Μορφή αριθμητικών** #.##0,00

Εναλλαγή κωδικών πεδίων

Για να εμφανίσετε τους κωδικούς των πεδίων, πατήστε το κουμπί [Κωδικοί πεδίων] — ΒΕ 335-337

- Εμφανίστε τους κωδικούς πεδίων (*θα δείτε 1Κ που ορίζει την εμφάνιση του μεγέθους του αρχείου σε ΚΒ*)
- Μόλις ολοκληρώσετε τις επιλογές σας, πατήστε το κουμπί [OK]
- Πληκτρολογήστε μετά το πεδίο ένα κενό και κατόπιν το κείμενο *KB*
- Κλείστε την προβολή της κεφαλίδας και του υποσέλιδου

Μπορούμε να εμφανίσουμε τους κωδικούς των πεδίων αντί το αποτέλεσμά τους που είναι συνήθως το ζητούμενο: — ΒΕ 337-339

- Επιλέξτε το πεδίο της *Ημερομηνίας εγγραφής* στην πρώτη γραμμή του πίνακα σας
- Κάντε δεξί κλικ πάνω στο επιλεγμένο πεδίο και επιλέξτε **Εναλλαγή κωδικών πεδίων** από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται
- Μεταβείτε κάτω από την *Υπογραφή Υπευθύνου* και επαναλάβετε τη διαδικασία για να εμφανίσετε τον κωδικό του πεδίου στο όνομα που βλέπετε εκεί
- Παρατηρήστε τη μορφή του κωδικού του πεδίου (*FirstCap)

Διακόπτες πεδίων

EXTRA

Εξηγήστε ότι οι επιλογές μορφής του ενός πεδίου μπορούν να μεταβάλλονται χρησιμοποιώντας έναν από τους διαθέσιμους **διακόπτες** που υπάρχουν, ανάλογα με τον τύπο του πεδίου. Ένας ***διακόπτης*** είναι μια ειδική οδηγία η οποία προκαλεί μια συγκεκριμένη ενέργεια όταν ενεργοποιηθεί σ' ένα πεδίο. — ΒΕ 337-340

Εξηγήστε ότι ο διακόπτης * FirstCap σημαίνει ότι το κείμενο έχει μορφοποιηθεί σε Γράμματα Τίτλου.

- Επιλέξτε το πεδίο που βρίσκεται κάτω από την *Υπογραφή Υπευθύνου*

Επεξεργασία πεδίου

Για να διαπιστώσουμε τη λειτουργία των διακοπτών θα πρέπει να επεξεργαστούμε το πεδίο και να του αλλάξουμε την μορφή του κειμένου. Μπορούμε να **επεξεργαστούμε** κάποιο από τα πεδία που έχουμε εισάγει, εκ των υστέρων: — ΒΕ 340

- Εμφανίστε τις ιδιότητες του πεδίου κάνοντας δεξί κλικ πάνω του και επιλέγοντας **Επεξεργασία πεδίου** από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται
- Αλλάξτε την **Μορφή** του κειμένου σε **Κεφαλαία** και πατήστε [OK]
- Επαναλάβετε τη διαδικασία για να εμφανίσετε τον κωδικό

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	του πεδίου στο όνομα που βλέπετε εκεί και παρατηρήστε ότι ο διακόπτης (για την μορφή του πεδίου) άλλαξε σε *Upper • Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία για να δείτε προβάλλεται τον κωδικό του πεδίου της *Ημερομηνίας εγγραφής* • Κάντε δεξί κλικ στο πεδίο που περιέχει την Ημερομηνία του πίνακα του εγγράφου σας (στην πρώτη γραμμή) • Επιλέξτε την εντολή **Επεξεργασία πεδίου** από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται. • Στο παράθυρο διαλόγου ***Πεδίο*** αλλάξτε την μορφή της ημερομηνίας σε κάποια μορφή της αρεσκείας σας • Πατήστε το OK • Επαναφέρετε την εμφάνιση και των δύο πεδίων έτσι ώστε να εμφανίζεται το κείμενο και όχι ο κωδικός του πεδίου	
Ενημέρωση πεδίου	Για να **ενημερώσετε** ένα πεδίο του εγγράφου σας, το επιλέγετε και πατάτε το πλήκτρο F9 ή κάνετε δεξί κλικ πάνω στο πεδίο που θέλετε να ενημερώσετε και επιλέξτε **Ενημέρωση πεδίου** από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται. • Αλλάξτε τις ιδιότητες του εγγράφου σας, όσον αφορά τον όνομα του Συντάκτη, πληκτρολογώντας το δικό σας όνομα (**Αρχείο→Ιδιότητες**) • Επιλέξτε το πεδίο με το όνομα του συντάκτη και ενημερώστε το πατώντας το πλήκτρο F9 Σε περιπτώσεις που υπάρχουν περισσότερα από ένα πεδία που επηρρεάζονται από ένα συγκεκριμένο πεδίο, θα πρέπει να ενημερωθούν όλα τα πεδία μετά από μια αλλαγή στην τιμή του αρχικού πεδίου: • Επιλέξτε το κελί που περιέχει το κόστος εγγραφής στο τουρνουά και αντικαταστήστε την τιμή *175* με την τιμή *200* • Επιλέξτε όλο το έγγραφο (**Επεξεργασία → Επιλογή όλων**) • Πατήστε το πλήκτρο F9 για να ενημερώσετε όλα τα πεδία του εγγράφου σας • Αποθηκεύστε το έγγραφό σας	BE 340
Μετατροπή πεδίου σε κείμενο EXTRA	Για να **μετατρέψουμε ένα πεδίο** σε κανονικό κείμενο: • Επιλέξτε το πεδίο δίπλα στο κείμενο *Ημερομηνία Εγγραφής* • Μετατρέψτε το σε κανονικό κείμενο (Ctrl + Shift + F9)	BE 340-341
Κλείδωμα / Ξεκλείδωμα πεδίου	Για να μην επιτρέπεται η ενημέρωση ενός πεδίου (και συνεπώς και η αλλαγή του) θα πρέπει να **κλειδώσουμε** αυτό το πεδίο • Κλειδώστε το πεδίο του ονόματος του συντάκτη στο κάτω μέρος του εγγράφου σας, επιλέγοντάς το και χρησιμοποιώντας το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + F11 • Κάντε δεξί κλικ πάνω στο πεδίο που μόλις κλειδώσατε και παρατηρήστε ότι πλέον δεν είναι εφικτή η ενημέρωση του	BE 341

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	πεδίου • Διαπιστώστε ότι δεν είναι δυνατή η ενημέρωση του κλειδωμένου πεδίου • Ξεκλειδώστε το πεδίο χρησιμοποιώντας το συνδυασμό Ctrl + Shift + F11 • Διαπιστώστε ότι πλέον είναι και πάλι δυνατή η ενημέρωση του πεδίου	
Διαγραφή πεδίου	Για να δείξουμε πως **διαγράφουμε** ένα πεδίο. • Διαγράψτε το διπλό πεδίο Ημερομηνίας από το τέλος του εγγράφου σας • Αποθηκεύστε το έγγραφό σας με τ' όνομα ΑΙΤΗΣΗ-ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ-ΤΟΥΡΝΟΥΑ.DOC	ΒΕ 341
Φόρμες	Εξηγήστε ότι μια **φόρμα** είναι ένα μέσο συλλογής πληροφοριών, που μπορεί να συμπληρωθεί είτε ηλεκτρονικά είτε χειρόγραφα. Η χρήση φορμών που συμπληρώνονται στο *Word* έχουν πολλά πλεονεκτήματα, αφού επιβεβαιώνονται αυτόματα οι καταχωρήσεις, ενημερώνονται τα συσχετιζόμενα πεδία και να παρέχονται μηνύματα Βοήθειας, για τη διευκόλυνση της συμπλήρωσης της φόρμας. Συζητήστε τη σχεδίαση φορμών αναφέροντας συνηθισμένες πρακτικές που διευκολύνουν και τη σχεδίαση και τη συμπλήρωση μιας φόρμας. Ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να αναγνωρίσουν ποιες τεχνικές σχεδίασης έχουν εφαρμοστεί στο αρχείο εργασίας που προβάλλεται. • Προβάλλεται τη γραμμή εργαλείων η γραμμή εργαλείων **Φόρμες,** χρησιμοποιώντας το μενού **Προβολή → Γραμμές εργαλείων → Φόρμες**	ΒΕ 342-361
	Εξηγήστε αναλυτικά τα εργαλεία της γραμμής εργαλείων **Φόρμα.**	ΒΕ 344
Στοιχεία Ελέγχου Φόρμας	Εξηγήστε αναλυτικά τα **στοιχεία ελέγχου μιας φόρμας** και αναφέρεται παραδείγματα χρήσης τους. Πιο συγκεκριμένα εξηγήστε τα παρακάτω: **Πεδίο φόρμας κειμένου** **Πεδίο φόρμας για πλαίσιο ελέγχου** **Αναπτυσσόμενο πεδίο φόρμας** • Εισάγετε ένα πεδίο κειμένου δίπλα από την επικεφαλίδα ***Όνομα Αθλητή*** • Εισάγετε ένα πεδίο κειμένου δίπλα από την επικεφαλίδα ***Ημερομηνία Γέννησης*** • Εισάγετε από ένα πεδίο για πλαίσιο ελέγχου αριστερά από τις επιλογές ***Άνδρας*** και ***Γυναίκα***, δίπλα στην επικεφαλίδα ***Φύλο*** • Εισάγετε ένα αναπτυσσόμενο πλαίσιο λίστας δίπλα από την επικεφαλίδα ***Μ.Ο. Περιόδου 2003-04***	ΒΕ 344-345
Ιδιότητες πεδίων φόρμας	Σημειώστε ότι για κάθε στοιχείο ελέγχου (πεδίο) που έχετε εισάγει στη φόρμα σας μέσω της γραμμής εργαλείων **Φόρμες,** υπάρχουν καθορισμένες **Ιδιότητες** ανάλογα με τον τύπο του πεδίου. Μπορείτε να μεταβάλετε τη συμπεριφορά των στοιχείων ελέγχου (πεδίων) μιας φόρμας χρησιμοποιώ-	ΒΕ 346-347

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

ντας τις **Επιλογές** του πεδίου. Εξηγήστε τις ανάλογες ρυθμίσεις των πεδίων. Εξηγήστε ότι στο τμήμα **Πεδίο φόρμας κειμένου,** και στη θυρίδα **Τύπος:** εμφανίζονται οι *έξι τύποι πεδίων* που υπάρχουν διαθέσιμοι. Αναφερθείτε στη χρήση του καθενός απ' αυτούς.

- Κάντε διπλό κλικ πάνω στο πεδίο φόρμας κειμένου για το *Όνομα Αθλητή*
- Επιλέξτε τη μορφή κειμένου **Κεφαλαία** για το πεδίο
- Κάντε διπλό κλικ πάνω στο πεδίο φόρμας κειμένου για την *Ημερομηνία Γέννησης*
- Ρυθμίστε έτσι ώστε το πεδίο να έχει τύπο πεδίου **Ημερομηνία** και Μορφή ημερομηνίας d/M/yyyy (η 1η από την λίστα με τη διαθέσιμες μορφές)
- Κάντε διπλό κλικ στο πεδίο της αναπτυσσόμενης λίστας ***Μ.Ο. Περιόδου 2003-04*** για να εμφανίσετε τις ιδιότητές του
- Εισάγετε ως επιλογές της αναπτυσσόμενης λίστας το κείμενο **>125, 126-150, 151-175, 175-200, <200.**
- Κάντε διπλό κλικ στο πρώτο πεδίο πλαισίου ελέγχου (δίπλα στη λέξη ***Γυναίκα***)
- Ενεργοποιήστε την επιλογή ***Γυναίκα*** να είναι επιλεγμένη και να έχει μέγεθος 8 στ.
- Ρυθμίστε και το πλαίσιο ελέγχου για το πεδίο ***Άνδρας*** να έχει το ίδιο μέγεθος (8 στ.)
- Εισάγετε ένα πεδίο κειμένου δίπλα στην επικεφαλίδα ***Αρ. Κουπονιού Έκπτωσης:*** και ρυθμίστε το έτσι ώστε να έχει τύπο **Αριθμός**, με **Μέγιστο μήκος** 4 και **Προεπιλεγμένη τιμή** 0000

Προσθήκη κειμένου Βοήθειας — ΒΕ 351-353

Εξηγήστε ότι μπορείτε να εισάγετε κείμενο **Βοήθειας** για όλα τα πεδία μιας φόρμας, έτσι ώστε να διευκολύνετε ή να εξηγήσετε τη λειτουργία κάθε πεδίου μιας φόρμας στους πιθανούς χρήστες της. Η διαθέσιμη Βοήθειας μπορεί να ενεργοποιείται με το πλήκτρο *F1* ή να εμφανίζεται στη γραμμή κατάστασης του παραθύρου. Δείξτε τον τρόπο προσθήκης τέτοιας βοήθειας σ' ένα πεδίο.

- Κάντε διπλό κλικ σοτ πεδίο ***Μ.Ο. Περιόδου 2003-04*** και πατήστε το κουμπί **Κείμενο βοήθειας**
- Προσθέστε κείμενο βοήθειας για τη **Γραμμή κατάστασης** την φράση *Επιλέξτε μια από τις διαθέσιμες επιλογές...*
- Προσθέστε κείμενο βοήθειας για το πλήκτρο F1 το κείμενο *Επιλέξτε την περιοχή που εντάσσεται ο Μ.Ο. που είχατε κατά την περισνή αγωνιστική περίοδο (κορίνες)*
- Πατήστε δύο φορές το κουμπί OK

Σκίαση πεδίου — ΒΕ 353-354

Εξηγήστε πως εμφανίζουμε η αποκρύβουμε **σκίαση** στις φόρμες και εξηγήστε τη λειτουργικότητά της.

- Αφαιρέστε την σκίαση απ' τα πεδία της φόρμας σας
- Αποθηκεύστε την φόρμα σας.

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Προστασία Φόρμας

Στις περισσότερες περιπτώσεις επιβάλλεται η **προστασία μιας φόρμας** ενώ βρίσκεται σε εξέλιξη η ανάπτυξή της αλλά και στην τελική της έκδοση, έτσι ώστε να μη μπορούν να γίνουν αλλαγές από άλλους χρήστες είτε κατά τη δημιουργία της είτε κατά τη συμπλήρωσή της. (ΒΕ 355-358)

- Στη γραμμή εργαλείων **Φόρμες**, πατήστε το κουμπί **Προστασία φόρμας**
- Κλείστε τη γραμμή εργαλείων **Φόρμες**
- Αποθηκεύστε την φόρμα ως **ΦΟΡΜΑ-ΑΙΤΗΣΗΣ.DOC**
- Κλείστε το αρχείο σας
- Ανοίξτε το αρχείο σας ξανά, συμπληρώστε τα στοιχεία σας και αποθηκεύστε το ως **ΦΟΡΜΑ-ΣΤΟΙΧΕΙΑ.DOC**
- Κλείστε το αρχείο σας

Αν θέλουμε σ' ένα έγγραφο να δίνεται η δυνατότητα πληκτρολόγησης δεδομένων μόνο στα πεδία φόρμας, τότε προστατεύουμε ολόκληρο το έγγραφο, διαφορετικά αν έχουμε κάποια σημεία που πρέπει να επιτρέπεται η πληκτρολόγηση ή η επεξεργασία στο έγγραφο, θα πρέπει να χωρίσουμε το έγγραφο σε ενότητες και να κλειδώσουμε τις ενότητες που περιέχουν τα πεδία της φόρμας. Με αυτή τη μέθοδο προστατεύουμε τη φόρμα μας ανά ενότητα σε περιπτώσεις ηλεκτρονικής συμπλήρωσης μιας φόρμας.

Διαγραφή αντικειμένου φόρμας

Για να **διαγράψετε** ένα αντικείμενο φόρμας, εξηγήστε ότι χρησιμοποιείται η ίδια τακτική όπως και με τ' άλλα αντικείμενα. (ΒΕ 355)

- Ανοίξτε το αρχείο **ΦΟΡΜΑ-ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ.DOC** από το φάκελό σας (ΦΟΡΜΑ-ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ.DOC)
- Σιγουρευτείτε ότι η φόρμα δεν είναι προστατευμένη (αν χρειάζεται ξεκλειδώστε την)
- Επιλέξτε το αντικείμενο της φόρμας που θέλετε να διαγράψετε – εδώ επιλέξτε το πεδίο δίπλα στο κείμενο **Μεταφορά με**
- Πατήστε το πλήκτρο Delete
- Κλειδώστε την φόρμα σας
- Αποθηκεύστε το έγγραφό σας

Αποθήκευση δεδομένων μιας φόρμας

EXTRA

Αφού εισαχθούν τα δεδομένα στη φόρμα, υπάρχει αρκετές φορές η ανάγκη να γίνει η επεξεργασία τους σε κάποιο άλλο πρόγραμμα (πχ. από το *Excel* ή την *Access*), χωρίς να διατηρούνται τα ονόματα των πεδίων κλπ., παρά μόνο τα δεδομένα. Το *Word* αποθηκεύει τα δεδομένα της φόρμας σε ένα αρχείο κειμένου οριοθετημένο με κόμματα, που μπορεί να χρησιμοποιηθεί και από άλλες εφαρμογές. (ΒΕ 358)

- Ανοίξτε το αρχείο **ΦΟΡΜΑ-ΣΤΟΙΧΕΙΑ.DOC** (ΦΟΡΜΑ-ΣΤΟΙΧΕΙΑ.DOC)
- Στο μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Επιλογές...**, και κατόπιν επιλέξτε την καρτέλα **Αποθήκευση**.
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Αποθήκευση μόνο των δεδομένων σε φόρμες**.
- Πατήστε το κουμπί OK.

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Στο μενού επιλέξτε **Αρχείο → Αποθήκευση αντιγράφου ως….** Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου ***Αποθήκευση ως***
- Στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου:,** πληκτρολογήστε ως όνομα αρχείου **ΦΟΡΜΑ-ΔΕΔ.DOC**
- Στο πλαίσιο **Αποθήκευση ως τύπου**, επιλέξτε **Απλό κείμενο (*.txt)** αν χρειάζεται.
- Πατήστε το κουμπί [Αποθήκευση]
- Πατήστε το κουμπί [OK] στο παράθυρο μετατροπής που εμφανίζεται
- Κλείστε το έγγραφό σας.

Στοιχεία ελέγχου Active X



Αναφέρετε ότι υπάρχουν επίσης και άλλα στοιχεία ελέγχου, τα γνωστά ως ActiveX, που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε σε φόρμα. Τα στοιχεία ActiveX είναι στοιχεία ελέγχου, όπως ένα κουμπί που παρέχει επιλογές στους χρήστες ή πλαίσιο αυξομείωσης, που χρησιμοποιούνται για την αυτοματοποίηση μιας εργασίας μέσω καταγραφής μακροεντολών στη Microsoft Visual Basic for Applications (VBA) ή μέσω της χρήσης δεσμών ενεργειών που καταγράφονται στο Microsoft Script Editor. Συνήθως αυτά τα στοιχεία έλεγχου εισάγονται σε μια φόρμα η οποία θα προβληθεί και θα συμπληρωθεί στο Word. Εξηγήστε ότι η χρήση αυτών των στοιχείων προϋποθέτει τη χρήση της γραμμής εργαλείων **Εργαλειοθήκη στοιχείων ελέγχου.** — ΒΕ 360-361

- Δημιουργήστε ένα νέο κενό έγγραφο — ΝΕΟ ΕΓΓΡΑΦΟ
- Προβάλλεται τη γραμμή εργαλείων **Εργαλειοθήκη στοιχείων ελέγχου** (**Προβολή → Γραμμές εργαλείων**)

Εξηγήστε τη γραμμή εργαλείων.

- Εισάγετε κάποια από τα στοιχεία ελέγχου
- Κλείστε το έγγραφο, χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές

Άσκηση 26



Αυτή η άσκηση δίνει στους εκπαιδευόμενους τη δυνατότητα να εξασκηθούν στην εφαρμογή και την κατάργηση προστασίας μιας απλής φόρμας. — ΒΕ 362, ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ.DOC

Άσκηση 27



Αυτή η άσκηση δίνει στους εκπαιδευόμενους τη δυνατότητα να εξασκηθούν στην δημιουργία μιας σύνθετης φόρμας και να εξασκηθούν με υπολογισμούς σε φόρμα. — ΒΕ 363-364, ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ.DOC

Προστασία Εγγράφου

Εξηγήστε τη σημασία των κωδικών ασφαλείας και αναφερθείτε στις γενικές αρχές δημιουργίας «καλών» κωδικών πρόσβασης και ασφαλείας. Αναφερθείτε στη χρήση και τον σκοπό χρήσης κωδικών ασφαλείας σ' ένα έγγραφο. — ΒΕ 368-379

Για την παρουσίαση αυτής της εκπαιδευτικής ενότητας θα χρησιμοποιηθεί το αρχείο **SECURITY.DOC** — SECURITY.DOC

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Ανοίξτε το έγγραφο SECURITY.DOC από τον φάκελό σας
- Στο μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Επιλογές...**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου ***Επιλογές.***
- Επιλέξτε την καρτέλα **Ασφάλεια**

Υπάρχουν δύο διαφορετικές επιλογές προστασίας του εγγράφου με κωδικό οι οποίες έχουν διαφορά μεταξύ τους:

Κωδικός πρόσβασης για άνοιγμα

- Δημιουργήσετε έναν κωδικό πρόσβασης για ***άνοιγμα*** του εγγράφου πληκτρολογώντας τον κωδικό *123* στο πλαίσιο **Κωδικός πρόσβασης για άνοιγμα** — ΒΕ 370

Κωδικός πρόσβασης για τροποποίηση

- Πατήστε το κουμπί OK. — ΒΕ 371
- Στο παράθυρο **επιβεβαίωσης** που εμφανίζεται πληκτρολογήστε ξανά τον ίδιο κωδικό πρόσβαση στο πλαίσιο **Εισαγάγετε πάλι τον κωδικό πρόσβασης για άνοιγμα:**
- Πατήστε το κουμπί OK.
- Αποθηκεύστε το έγγραφό σας με τ' όνομα SECURITY-02.DOC και κλείστε το

Συνιστάται μόνο για ανάγνωση

EXTRA

Εξηγήστε ότι στην περίπτωση που απλώς θέλουμε να μην τροποιείται ένα έγγραφο, μπορούμε να ενεργοποιήσουμε το πλαίσιο ελέγχου **Συνιστάται μόνο για ανάγνωση** στο παράθυρο διαλόγου ***Επιλογές***, στην καρτέλα **Ασφάλεια**. Σ΄ αυτήν την περίπτωση, ο χρήστης που θα ανοίξει το έγγραφό και κάνει αλλαγές θα πρέπει να αποθηκεύσει τις αλλαγές αυτές σ' ένα νέο αρχείο με νέο όνομα. Υπάρχουν επίσης επιλογές κρυπτογράφησης για μεγαλύτερη ασφάλεια του εγγράφου.

Εξηγήστε ότι μπορούμε να **καταργήσουμε** έναν κωδικό πρόσβασης από ένα έγγραφο.

Κατάργηση κωδικού πρόσβασης

- Ανοίξτε πάλι το έγγραφο SECURITY-02.DOC — ΒΕ 374-375
- Πληκτρολογήστε έναν λάθος κωδικό και παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Ανοίξτε πάλι το έγγραφο SECURITY-02.DOC
- Πληκτρολογήστε τον σωστό κωδικό ασφαλείας για άνοιγμα
- Καταργήστε τον κωδικό ασφαλείας για άνοιγμα (απλώς διαγράψτε τον από την αντίστοιχη θυρίδα)
- Δημιουργήστε κωδικό πρόσβασης για ***τροποποίηση*** του εγγράφου πληκτρολογώντας το κείμενο *abc* στο πλαίσιο **Κωδικός πρόσβασης για τροποποίηση** — ΒΕ 374
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Συνιστάται μόνο για ανάγνωση** στο παράθυρο διαλόγου ***Επιλογές***, στην καρτέλα **Ασφάλεια**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Στο παράθυρο **επιβεβαίωσης** που εμφανίζεται πληκτρολογήστε ξανά τον ίδιο κωδικό πρόσβαση στο πλαίσιο **Εισαγάγετε πάλι τον κωδικό πρόσβασης για τροποποίηση:**
- Πατήστε το κουμπί OK
- Αποθηκεύστε το έγγραφό σας με τ' όνομα SECURITY-03.DOC

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Κλείστε το έγγραφό σας

Ιδιότητες Εγγράφου

Εξηγήστε ότι οι ιδιότητες εγγράφου περιλαμβάνουν πολλές λεπτομέρειες σχετικά με το αρχείο που βοηθούν στην αναγνώρισή του. Κάποιες από τις λέξεις-κλειδιά που προσδιορίζουν θέματα ή άλλες σημαντικές πληροφορίες του αρχείου περιλαμβάνουν περιγραφικό τίτλο, το όνομα συντάκτη, το θέμα, κλπ. ΒΕ 375-377

Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τις ιδιότητες του εγγράφου έτσι ώστε να εμφανίσουμε πληροφορίες σχετικά με το αρχείο. Μπορούμε επίσης να αναζητήσουμε έγγραφα με βάση τις ιδιότητές τους.

Για να προβάλλουμε και να αλλάξουμε αυτά τα στοιχεία:

- Ανοίξτε πάλι το έγγραφο SECURITY-03.DOC
- Όταν σας ζητηθεί ο κωδικός ασφαλείας μην τον πληκτρολογήσετε, αλλά πατήστε το κουμπί Μόνο για ανάγνωση
- Στο μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Επιλογές...**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου ***Επιλογές.***
- Επιλέξτε την καρτέλα **Αποθήκευση**
- Ενεργοποιήστε την απαίτηση εισαγωγής ιδιοτήτων εγγράφου κάθε φορά που αποθηκεύεται για πρώτη φορά ένα έγγραφο ή αποθηκεύεται με τη χρήση της εντολής **Αποθήκευση ως**, ενεργοποιώντας το πλαίσιο ελέγχου **Να ζητείται η εισαγωγή ιδιοτήτων του εγγράφου**
- Πατήστε το κουμπί OK.

Στοιχεία Χρήστη Εγγράφου

Επίσης, μπορούμε να αλλάξουμε τα στοιχεία του χρήστη που εισάγονται στις ιδιότητες αρχείου, τις εντοπισμένες αλλαγές και τα σχόλια, ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία: ΒΕ 377-378

- Επιλέξτε **Εργαλεία → Επιλογές...** και στη συνέχεια επιλέξτε την καρτέλα **Στοιχεία χρήστη**
- Εισάγετε τα προσωπικά σας στοιχεία ως στοιχεία χρήστη και πατήστε OK
- Αποθηκεύστε το έγγραφό σας ως **SECURITY-04.DOC** στον φάκελό σας.
- Εισάγετε τις **Ιδιότητες** του εγγράφου σας
- Κλείστε το έγγραφό σας.

Άσκηση 28

Αυτή η άσκηση δίνει στους εκπαιδευόμενους τη δυνατότητα να εξασκηθούν στην εφαρμογή και την κατάργηση κωδικών πρόσβασης σε ένα έγγραφο. ΒΕ 380 ΠΤΥΧΙΑΚΗ2.DOC ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ.DOC

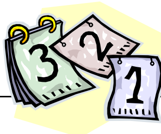
Προχωρημένες Τεχνικές Εκτύπωσης

Εξηγήστε ότι συνήθως τυπώνεται ολόκληρο το έγγραφο όταν ολοκληρωθεί η επεξεργασία του, αλλά οι προχωρημένες τεχνικές εκτύπωσης μας επιτρέπουν να εκτυπωθεί μόνο μια σελίδα ή μόνο το επιλεγμένο κείμενο ή μόνο ένα μέρος του εγγράφου ή μόνο οι μονές ή μόνο οι ζυγές σελίδες. Εναλλακτικά, μπορεί να θέλουμε να εκτυπώσουμε αρκετά έγγραφα συγχρόνως ή αρκετά αντίγραφα του ίδιου εγγράφου, καθώς και να διαφοροποιήσουμε πόσες σελίδες θα εκτυπώνονται ανά φύλλο χαρτιού, ΒΕ 385-396

Εκτύπωση

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
τρέχουσας σελίδας	Εξηγήστε πως εκτυπώνεται η τρέχουσα σελίδα • Ανοίξτε το έγγραφο **PRINT.DOC** • Τοποθετήστε το δρομέα σας στην σελίδα 4 του εγγράφου • Εκτυπώστε την τρέχουσα σελίδα (**Αρχείο → Εκτύπωση**, επιλογή **Τρέχουσα σελίδα**) • Πατήστε το κουμπί OK	ΒΕ 386 PRINT.DOC ΒΕ 386
Εκτύπωση επιλογής	Εξηγήστε πως εκτυπώνεται μια **επιλογή κειμένου** • Επιλέξτε την 2^{η} και 3^{η} παράγραφο της 1^{ης} σελίδας του εγγράφου • Εκτυπώστε την επιλεγμένη περιοχή (**Αρχείο → Εκτύπωση**, επιλογή **Επιλογή** • Πατήστε το κουμπί OK	ΒΕ 386
Εκτύπωση ενότητας	Εξηγήστε πως εκτυπώνεται μια **συγκεκριμένη ενότητα** • Εμφανίστε το παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση** • Στη θυρίδα **Σελίδες** πληκτρολογήστε s2 για να εκτυπώστε την ενότητα 2 του εγγράφου σας (αν η ενότητα έχει πολλές σελίδες μπορείτε να επιλέξετε ποιες σελίδες θα εκτυπωθούν χρησιμοποιώντας το συνδυασμό s για την επιθυμητή ενότητα και p για την επιθυμητή σελίδα – s2p3, ενότητα 2 σελίδα 3) • Πατήστε το κουμπί OK για να εκτυπώσετε ή το κουμπί Άκυρο για να μην εκτυπώσετε	ΒΕ 387-388
Εκτύπωσης μονών/ζυγών σελίδων	Εξηγήστε πως εκτυπώνονται μόνο οι **ζυγές ή οι μονές σελίδες** • Εμφανίστε το παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση** • Στην αναπτυσσόμενη λίστα **Εκτύπωσης** επιλέξτε **Ζυγές σελίδες** για να εκτυπώστε μόνο τις ζυγές σελίδες του εγγράφου σας • Πατήστε το κουμπί OK για να εκτυπώσετε ή το κουμπί Άκυρο για να μην εκτυπώσετε	ΒΕ 387
Εκτύπωσης πολλών σελίδων ανά χαρτί	Εξηγήστε πως εκτυπώνονται **πολλές σελίδες ανά φύλλο χαρτιού** • Εμφανίστε το παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση** • Στην αναπτυσσόμενη λίστα **Σελίδες ανά χαρτί** (τμήμα **Ζουμ**) επιλέξτε **4 σελίδες** για να εκτυπώστε το έγγραφό σας σε 4 σελίδες ανά φύλλο χαρτιού • Πατήστε το κουμπί OK για να εκτυπώσετε ή το κουμπί Άκυρο για να μην εκτυπώσετε	ΒΕ 388
Ρυθμίσεις εκτύπωσης	Εξηγήστε αναλυτικά τις ρυθμίσεις μιας εκτύπωσης • Επιλέξτε **Εργαλεία → Επιλογές** και κατόπιν επιλέξτε την καρτέλα **Εκτύπωση** • Ρυθμίστε την εκτύπωσή σας σε **αντίστροφη σειρά** • Ρυθμίστε την ποιότητα της εκτύπωσης σε **Πρόχειρη** • Εμφανίστε τις **Ιδιότητες** του συγκεκριμένου εκτυπωτή, και ρυθμίστε ώστε να εκτυπώνει σε αποχρώσεις του γκρι	ΒΕ 389-396

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	• Εκτυπώστε τις 2 πρώτες σελίδες του εγγράφου σας	
Εκτύπωση σε αρχείο	Εξηγήστε πως **εκτυπώνουμε ένα έγγραφο σε αρχείο** • Εμφανίστε το παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση** • Στην αναπτυσσόμενη λίστα **Εκτύπωσης** επιλέξτε **Μονές σελίδες** • Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Εκτύπωση σε αρχείο** • Πατήστε το κουμπί OK • Πληκτρολογήστε όνομα αρχείου **TEST.PRN** • Πατήστε το κουμπί OK • Κλείστε το έγγραφο χωρίς να το αποθηκεύσετε	ΒΕ 391-392
ECDL Sample Test	Ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να προσπαθήσουν να κάνουν την Άσκηση τύπου ECDL (από το βιβλίο Εκπαιδευόμενου) έτσι ώστε στο τελευταίο μάθημα, όπου θα κάνουν την επαναληπτική άσκηση να έχουν εντοπίσει τις αδυναμίες τους. Θυμήστε τους ότι ο χρόνος που πρέπει να επιτρέψουν για την ολοκλήρωση του δείγματος του ECDL τεστ είναι περίπου 50 λεπτά. Επίσης, επισημάνεται ότι τα απαραίτητα αρχεία εργασίας για την ολοκλήρωση του Sample-ECDL τεστ βρίσκονται στο συνοδευτικό CD-ROM του βιβλίου τους, στον φάκελο Sample_Test. Θα πρέπει να τον αντιγράψουν στην επιφάνεια εργασίας του Η/Υ τους, πριν αρχίσουν τη διαδικασία του Sample ECDL τεστ. Ζητήστε από τους υποψήφιους να εντοπίσουν την Επαναληπτική άσκηση στο βιβλίο τους και ζητήστε τους να εργάζονται σε πραγματικές συνθήκες εξετάσεων όταν εκτελέσουν την άσκηση. Όταν ο χρόνος ολοκλήρωσης (50’) του τεστ περάσει (θα πρέπει να είναι αυστηροί και με το χρόνο και να εφαρμόζουν όλες τις πρακτικές των εξετάσεων), θα πρέπει να δουν τα δείγματα των απαντήσεων που υπάρχουν στο συνοδευτικό CD-ROM του βιβλίου, να συγκρίνουν τις δικές τους απαντήσεις και να τις αυτό-βαθμολογήσουν.	ΒΕ 427-428
Άσκηση 29	Η άσκηση αυτή δίνει στους εκπαιδευόμενους τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσουν όλες τις προχωρημένες τεχνικές εκτύπωσης που διδάχθηκαν.	ΒΕ 397 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ_ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ.DOC



10η Ημέρα

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Επαναληπτική Άσκηση	Πριν το μάθημα εκτυπώστε δείγματα αποτελεσμάτων για την Επαναληπτική άσκηση.	ΒΕ 399-401
	Ενημερώστε τους εκπαιδευόμενους ότι σήμερα θα ολοκληρώσουν μια γενική επαναληπτική άσκηση κατά τη διάρκεια της 1ης ώρας του μαθήματος, που θα αποτελέσει και τη διέξοδο έκφρασης αποριών καθώς και ένα μέτρο ελλείψεων και παρανοήσεων. Επισημάνετε ότι τα αρχεία εργασίας γι' αυτήν την επαναληπτική άσκηση βρίσκονται στον φάκελο **REVIEW**	
	Ζητήστε από τους υποψήφιους να εντοπίσουν την **Επαναληπτική άσκηση** στο βιβλίο τους. Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης της επαναληπτικής άσκησης δύνασθε να κάνετε μικρές παύσεις για επεξηγήσεις, όταν υπάρχει γενικότερη απορία ή δυσκολία στην εκτέλεση των ζητούμενων θεμάτων. Μπορείτε εναλλακτικά να δίνετε το λόγο σε κάποιον από τους μαθητές που εκτέλεσαν σωστά το βήμα αυτό για να δώσουν εκείνη την εξήγησή τους.	
	Αφού οι εκπαιδευόμενοι ολοκληρώσουν την επαναληπτική άσκηση, μοιράστε τους τα δείγματα των απαντήσεων που εκτυπώσατε και αφήστε τους να δουν τα αποτελέσματά τους (και να γίνουν και οι απαραίτητες συγκρίσεις) κατά τη διάρκεια του 10λεπτου διαλείμματος.	
Αναγνώριση Ομιλίας και Χειρογράφων στο Word2002	Μετά το διάλειμμα οι εκπαιδευόμενοι θα έχουν την ευκαιρία να δουν μια από τις νέες, και πολύ χρήσιμες δυνατότητες του Word2002; Την αναγνώριση ομιλίας και χειρογράφου!! Η αναγνώριση ομιλίας και χειρόγραφου κειμένου στο *Word* είναι δύο νέες δυνατότητες του *Word 2002 και του Office XP* γενικότερα που χρησιμοποιούν τη γραμμή ***Γλώσσα.***	ΒΕ 403-426
Εγκατάσταση αναγνώρισης χειρογράφου και ομιλίας  	Τονίστε ότι αυτή η δυνατότητα είναι διαθέσιμη στις εκδόσεις του *Office* της απλοποιημένης κινεζικής, παραδοσιακής κινεζικής, αγγλικής, ιαπωνικής και κορεατικής γλώσσας, αλλά λειτουργεί, (εφ' όσον εγκατασταθεί), και στις άλλες εκδόσεις όταν χρησιμοποιείται μια από τις γλώσσες που αναγνωρίζονται – πχ. Αγγλικά. Αν έχετε την Ελληνική έκδοση του *Office XP* μπορείτε να εγκαταστήστε την λειτουργία αναγνώρισης χειρογράφου από το *Publisher 2002* – που διατίθεται σε Αγγλική έκδοση) • Από το μενού έναρξη των *Windows XP*, επιλέξτε Πίνακας Ελέγχου • Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Προσθαφαίρεση προγραμμάτων**. • Ενεργοποιήστε στ' αριστερά την επιλογή **Αλλαγή ή κατάργηση προγραμμάτων** • Από τη λίστα **Τρέχοντα εγκατεστημένα προγράμματα** επιλέξτε **Microsoft Office XP** – αν έχετε την αγγλική έκδοση του - ή **Microsoft Publisher 2002** και στη κατόπιν πατήστε το κουμπί **Αλλαγή**. • Από την εγκατάσταση του *Publisher 2002* επιλέξτε **Προ-**	ΒΕ 407-408

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

αφαίρεση δυνατοτήτων και κατόπιν πατήστε το κουμπί Next> **(Επόμενο>)**

- Στην ενότητα **Features to install** (Δυνατότητες προς εγκατάσταση), κάντε κλικ στο ⊞ που βρίσκεται δίπλα στην επιλογή **Office Shared Features** (Κοινόχρηστες δυνατότητες του Office).
- Κάντε κλικ στο ⊞ δίπλα στην επιλογή **Alternative User Input** (Εναλλακτική εισαγωγή στοιχείων από το χρήστη), επιλέξτε **Handwriting** (Χειρόγραφο) και κατόπιν επιλέξτε τον τύπο εγκατάστασης που θέλετε. (*αν έχετε την ελληνική έκδοση του Office αυτή η επιλογή δεν είναι δυνατή*)
- Πατήστε το κουμπί Update **(Ενημέρωση)**.
- Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία για να εγκαταστήσετε και την ομιλία (**Speech**)

Για να χρησιμοποιήσετε τις λειτουργίες του χειρόγραφου θα πρέπει να εξοικειωθείτε με τη γραμμή **Γλώσσα** ΒΕ 403-407

Γραμμή Γλώσσα





Εξηγείστε ότι η γραμμή **Γλώσσα** εμφανίζεται στα προγράμματα του *Office XP*, στην άνω δεξιά γωνία της οθόνης όταν είναι σε πλήρη ανάπτυξη, ενώ εμφανίζεται κάτω δεξιά στη γραμμή εργασιών όταν είναι ελαχιστοποιημένη. Ανάλογα με τις ρυθμίσεις που έχετε εφαρμόσει, η γραμμή Γλώσσα εμφανίζει περισσότερα ή λιγότερα κουμπιά όταν είναι ελαχιστοποιημένη. Επίσης, ανάλογα με τις προτιμήσεις σας, μπορείτε να αποκρύψετε προσωρινά τη γραμμή **Γλώσσα** για να μην εμποδίζει την εργασία σας ή την κλείσετε. Αν κλείσετε τη γραμμή **Γλώσσα** δεν θα μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις δυνατότητες της.

- Εντοπίστε τη γραμμή **Γλώσσα** και μεγιστοποιήστε την από το κουμπί
- Ελαχιστοποιήστε τη γραμμή **Γλώσσα** από το κουμπί .
- Μεγιστοποιήστε τη γραμμή **Γλώσσα**

Αναγνώριση Χειρογράφου





Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την αναγνώριση χειρογράφου, για να εισαγάγετε κείμενο σε οποιοδήποτε πρόγραμμα του *Office* μέσω της γραφής, αντί της πληκτρολόγησης. Για να γράψετε χρησιμοποιήστε με μια συσκευή εισόδου χειρόγραφων δεδομένων — για παράδειγμα μια πλακέτα γραφικών — ή γράψτε με το ποντίκι. ΒΕ 407-409

Writing Pad





Ο φυσικός σας γραφικός χαρακτήρας μετατρέπεται σε δακτυλογραφημένους χαρακτήρες (δεν δουλεύει με τα ελληνικά) και ενσωματώνεται σε οποιοδήποτε υπάρχον κείμενο, εφαρμόζοντας στο εισαγόμενο κείμενο το ίδιο μέγεθος με το ήδη υπάρχον κείμενο. Στο *Word* μπορείτε να επιλέξετε να διατηρείται το χειρόγραφο όπως το εισάγετε. ΒΕ 409-4 10

- Ανοίξτε ένα νέο κενό έγγραφο
- Πατήστε πάνω στο κουμπί **Χειρόγραφο** Χειρόγραφο στη γραμμή γλώσσα και επιλέξτε **Writing Pad**
- Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου του ***Writing Pad***
- Επιλέξτε το εργαλείο **Text** και γράψτε τη φράση

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

(Good morning class!)

- Παρατηρήστε πως θα εισαχθεί το κείμενο στο χαρτί σας
- Χρησιμοποιήστε τα εργαλεία **Backspace**, **Space**, **Enter**, **Clear** από το παράθυρο του **Writing Pad**

Αντικείμενο Ink





ΒΕ 4 12

- Επιλέξτε το εργαλείο **Ink** και προσθέστε την υπογραφή σας στο έγγραφο
- Μεγαλώστε το αντικείμενο Ink, επιλέγοντας το και χρησιμοποιώντας τη λίστα **Μέγεθος γραμματοσειράς** (30 στ.)
- Χρησιμοποιώντας το ίδιο εργαλείο, γράψτε τη λέξη *Hello* (αν χρειαστεί μεγαλώστε το όπως πριν)
- Μεταφερθείτε στο έγγραφο, επιλέξτε το αντικείμενο Ink *Hello* και κάντε δεξί κλικ πάνω της. Από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται, επιλέξτε την εντολή Recognize. Το αντικείμενο μετατρέπεται σε κείμενο!!!

Write Anywhere





ΒΕ 4 13

- Πατήστε το κουμπί **Write Anywhere** για να εμφανιστεί το παράθυρο του ***Write Anywhere***
- Εξοικειωθείτε με τα εργαλεία αυτού του παραθύρου
- Πατήστε το εργαλείο **Τυπικό πληκτρολόγιο οθόνης**
- Χρησιμοποιήστε το παράθυρο που εμφανίζεται, γράψτε το όνομά σας και πατήστε το εργαλείο *Enter*

Drawing Pad





ΒΕ 4 13-4 15

- Ενεργοποιήστε το **Drawing Pad** (αν η γλώσσα του εγγράφου σας είναι Ελληνικά, στη θέση του κουμπιού **Χειρόγραφο** στη γραμμή **Γλώσσα** θα υπάρχει το κουμπί **Drawing Pad**)
- Πατήστε και σύρετε μέσα στο παράθυρο, χρησιμοποιώντας την πένα για σχεδιάσετε ένα γραφικό της επιλογής σας
- Για να αλλάξετε χρώμα πένας, αν θέλετε, επιλέξτε **Options...** επιλέξτε ένα χρώμα από τη αναπτυσσόμενη λίστα **Pen color** και ένα πλάτος για της πένας σας από την αναπτυσσόμενη λίστα **Pen width**
- Εισάγετε το γραφικό στο έγγραφό πατώντας το εργαλείο **Insert Drawing**
- Αποθηκεύστε το έγγραφό σας ως **ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΟ.DOC** στο φάκελό σας και κλείστε το

Αναγνώριση Ομιλίας





ΒΕ 4 16-426

Εξηγήστε τις απαιτήσεις αναγνώρισης ομιλίας. Θα πρέπει πρώτα να εκπαιδεύσετε τον υπολογιστή σας προτού χρησιμοποιήσετε αυτήν τη λειτουργία.

- Χωρίς να κλείσετε το Word ενεργοποιήστε τη διαδικασία από τη γραμμή **Γλώσσα** επιλέγοντας το κουμπί **Εργαλεία** και κατόπιν την εντολή Εκπαίδευση.....
- Εισάγετε τα προσωπικά στοιχεία σας στα βήματα του Οδηγού εκπαίδευσης αναγνώρισης ομιλίας

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Εκπαίδευση Η/Υ





Σημειώστε ότι η εκπαίδευση διαρκεί 10-15 λεπτά και ότι χρειάζεται να υπάρχει σχετική ησυχία για να πραγματοποιηθεί σωστά.

- Σιγουρευτείτε ότι τα μικρόφωνα είναι συνδεδεμένα στους υπολογιστές
- Ρυθμίστε το μικρόφωνο αν χρειάζεται
- Ακολουθήστε τις οδηγίες του Οδηγού εκπαίδευσης αναγνώρισης ομιλίας
- Όταν ολοκληρώσετε την εκπαίδευση, μεταβείτε στο *Word*
- Δημιουργήστε ένα νέο κενό έγγραφο

Εξηγήστε ότι για να κατανοήσει ο υπολογιστής σας τη φωνή σας καλύτερα θα πρέπει να αρθρώνεται καθαρά. Πιο συγκεκριμένα, ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες:

- **Μιλήστε με έναν ομοιόμορφο, επίπεδο τόνο. Η πολύ δυνατή ή πολύ σιγανή ομιλία δυσκολεύει την αναγνώριση των λεγόμενών σας από τον υπολογιστή.**
- **Χρησιμοποιήστε έναν ομοιόμορφο ρυθμό, χωρίς επιταχύνσεις ή επιβραδύνσεις.**
- **Μιλήστε χωρίς παύσεις μεταξύ των λέξεων. Οι φράσεις ερμηνεύονται ευκολότερα από τον υπολογιστή σε σύγκριση με τις λέξεις.**

Εντολή φωνής





ΒΕ 422-423

Εξηγήστε ότι σε κατάσταση εντολής φωνής (μόνο αγγλική έκδοση *Office XP*), μπορείτε να επιλέξετε οποιαδήποτε εντολή ή στοιχείο από μενού, γραμμές εργαλείων, παράθυρα διαλόγου και παράθυρα εργασιών προφέροντας απλώς τα ονόματα των στοιχείων. Αυτό σημαίνει ότι μπορείτε να δώσετε εντολές φωνής για όλα σχεδόν τα στοιχεία που διαβάζετε σε ένα πρόγραμμα του *Office*.

- Χωρίς να κλείσετε το *Word*, ανοίξτε το *Publisher*
- Δημιουργήστε ένα νέο κενό αρχείο
- Πατήστε το κουμπί **Μικρόφωνο**, στη γραμμή **Γλώσσα**
- Πατήστε το κουμπί **Εντολή ομιλίας** [Εντολή ομιλίας], στη γραμμή **Γλώσσα**
- Πείτε την εντολή που θέλετε να εκτελέσετε (πχ. **Insert, WordArt, File, Save** κλπ.). Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε και τ' ονόματα των τμημάτων ενός παραθύρου διαλόγου (πχ. **Save in:**), γνωστές τοποθεσίες στον Η/Υ (πχ. **Desktop** – Επιφάνεια εργασίας) ή κουμπιά λειτουργιών (πχ. **Push Save**, **Push OK**) ή γνωστές εντολές παραθύρων (πχ. **Cancel**, **Escape** κλπ). Η τελευταία εντολή που δόθηκε (ή θα μπορούσε να δοθεί) φωνητικά εμφανίζεται ως μήνυμα στη γραμμή **Γλώσσα**
- Δώστε την σωστή φωνητική εντολή για να αποθηκεύσετε το αρχείο (πείτε **File → Save**). Παρατηρήστε ότι ανοίγει

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

αυτόματα το παράθυρο διαλόγου ***Αποθήκευση ως***

- Ακυρώστε την ενέργειά σας (πείτε **Cancel** ή **Escape**)
- Απενεργοποιήστε το **Μικρόφωνο** και κλείστε το *Publisher*, χωρίς να αποθηκεύσετε το αρχείο

Υπαγόρευση





- Μεταβείτε στο *Word*

BE 423-424

Εξηγήστε ότι σε κατάσταση υπαγόρευσης μπορείτε να υπαγορεύσετε σχεδόν σε όλα τα σημεία, στα οποία υπάρχει δυνατότητα πληκτρολόγησης με προγράμματα του *Office*. Ενώ μιλάτε, βλέπετε μια διάστικτη γραμμή με μπλε επισήμανση στην οθόνη που αποτελεί ένδειξη ότι ο υπολογιστής επεξεργάζεται τη φωνή σας. Καθώς αναγνωρίζονται οι λέξεις, εμφανίζονται στην οθόνη ως κείμενο ενώ εσείς μπορείτε να συνεχίσετε να μιλάτε.

- Τοποθετήστε το μικρόφωνό σας έτσι ώστε να βρίσκεται στην κατάλληλη απόσταση
- Στη γραμμή **Γλώσσα**, πατήστε το κουμπί **Μικρόφωνο** Μικρόφωνο, αν το μικρόφωνο δεν έχει ενεργοποιηθεί ήδη.
- Επιλέξτε την εντολή **Υπαγόρευση**, από το μενού που εμφανίζεται όταν πατήστε το μικρό βέλος δεξιά στη γραμμή **Γλώσσα** (κάτω από το κουμπί ελαχιστοποίησης της γραμμής)
- Υπαγορεύστε το κείμενο:

I am a student working with Microsoft Word and its built-in functions of speech recognition. This is very exciting!

- Παρατηρήστε ότι ενώ μιλάτε, βλέπετε μια μπλε γραμμή στην οθόνη με τελίτσες, που αποτελεί ένδειξη ότι ο υπολογιστής επεξεργάζεται τη φωνή σας και ότι καθώς αναγνωρίζονται οι λέξεις, εμφανίζεται στην οθόνη το κείμενο.
- Αν επιθυμείτε να μετατρέψετε σε κείμενο τις λέξεις που προφέρετε γρηγορότερα, πατήστε το κουμπί **Υπαγόρευση** Υπαγόρευση στη γραμμή **Γλώσσα**.
- Μόλις ολοκληρώσετε πατήστε ξανά το κουμπί **Υπαγόρευση** και κατόπιν το κουμπί **Μικρόφωνο** για να απενεργοποιήσετε την υπαγόρευση και το μικρόφωνο
- Πατήστε μέσα στο έγγραφο και πληκτρολογήστε τη φράση *This is the default voice of the computer* δίπλα στο κείμενο που υπαγορεύσατε

Απαγγελία υπαγορευμένου κειμένου





BE 425

Αν θέλετε να ***ακούσετε*** την υπαγόρευσή σας (ή οποιοδήποτε άλλο κομμάτι κειμένου του εγγράφου σας), ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία:

- Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να ακούσετε
- Επιλέξτε **Κείμενο ομιλίας** Κείμενο ομιλίας, από το μενού που εμφανίζεται όταν πατήστε το μικρό βέλος δεξιά στη γραμμή **Γλώσσα** (κάτω από το κουμπί ελαχιστοποίησης της γραμμής)
- Πατήστε το κουμπί Ομιλία Ομιλία που εμφανίζεται στη

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ

γραμμή **Γλώσσα**

- Αν θέλετε να σταματήσει η Ομιλία πατήστε το κουμπί **Διακοπή**
- Αν θέλετε να γίνει παύση της ανάγνωσης του κειμένου, επιλέξτε **Παύση ομιλίας**, από το μενού που εμφανίζεται όταν πατήστε το μικρό βέλος δεξιά στη γραμμή **Γλώσσα**
- Το κείμενό σας θα ακούγεται όπως το υπαγορεύσατε, με τη ***δική σας φωνή***. Σε περίπτωση που το κείμενο δεν έχει υπαγορευθεί ή έχουν γίνει αλλαγές πληκτρολογώντας, θα ακούγεται η **προεπιλεγμένη** φωνή του υπολογιστή σας (μια από τις 3 διαθέσιμες επιλογές).

Διόρθωση υπαγόρευσης



Για να διορθώσετε τυχόν λανθασμένες αναγνωρίσεις της υπαγόρευσης μπορείτε να κάνετε εσείς τη διόρθωση χειρονακτικά (πληκτρολογώντας) ή χρησιμοποιώντας την ενσωματωμένη λειτουργίας διόρθωσης. ΒΕ 425

- Επιλέξτε τη λέξη ή τη φράση που θέλετε να διορθωθεί
- Επιλέξτε **Διόρθωση** από το μενού που εμφανίζεται όταν πατήστε το μικρό βέλος δεξιά στη γραμμή **Γλώσσα**
- Πατήστε το κουμπί **Διόρθωση**
- Επιλέξτε μια από τις προτεινόμενες διορθώσεις
- Επαναλάβετε τη διαδικασία και για τις επόμενες φράσεις που θέλετε να διορθωθούν
- Αποθηκεύστε το έγγραφό σας ως **SPEECH.DOC** και βγείτε από το *Word*

Ρυθμίσεις Ομιλίας

Αν υπάρχει χρόνος, δείξτε πως αλλάζουμε την προεπιλεγμένη φωνή του υπολογιστή και τις άλλες ρυθμίσεις ομιλίας (**έναρξη → Πίνακα ελέγχου → Ομιλία**) ΒΕ 4 19-422

Αποτίμηση Σεμιναρίου

Κοιτάξτε ξανά τους στόχους του σεμιναρίου και ελέγξτε εάν αυτό εκπλήρωσε τις προσδοκίες των εκπαιδευόμενων.

Συμβουλές Προσαρμογής Χρόνου

Τι να παραλείψετε εάν δεν σας μένει πολύς χρόνος

Ορισμένα τμήματα μπορεί να μην έχουν τη δυνατότητα να ολοκληρώσουν όλο το υλικό στον καθορισμένο χρόνο. Εάν αισθάνεστε ότι δεν σας μένει πολύς χρόνος ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να εκτελέσουν τις ασκήσεις μόνοι τους σε ώρα εκτός μαθήματος.

Προφανώς οι εκπαιδευόμενοι που πρόκειται να προετοιμαστούν για την εξέταση του ECDL Advanced, θα πρέπει να καλύψουν όλα τα θέματα. Εάν δεν είναι δυνατό να καλύψετε όλο το υλικό προτείνετε στους εκπαιδευόμενους περαιτέρω εξάσκηση ή ζητείστε τους να εξασκηθούν στα εναπομείναντα θέματα μετά το σεμινάριο.

Εάν έχετε ελάχιστο υπολειπόμενο χρόνο σκεφτείτε σοβαρά να εξηγήσετε περιληπτικά ή να παραλείψετε τα ακόλουθα θέματα:

- Περίγραμμα σελίδας
- Στοιχεία ελέγχου Active X
- Δημιουργία γραφημάτων με το Microsoft Excel
- Πίνακας Επεξηγήσεων
- Δημιουργία Ευρετηρίου με τη χρήση Αρχείου Συμφωνίας
- Τη δεύτερη άσκηση της ενότητας (όπου υπάρχει)

Τι να συμπεριλάβετε σε τμήματα που προοδεύουν γρήγορα

Γενικά θα δείτε ότι υπάρχει επαρκές υλικό για τον προκαθορισμένο χρόνο. Παρόλα αυτά, κάθε τμήμα είναι διαφορετικό από τα άλλα και μπορεί να ανακαλύψετε ότι προχωράτε πολύ γρήγορα. Αν έχετε περιθώριο χρόνου μπορείτε να καλύψετε ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα:

- Στοιχεία ελέγχου Active X
- Δημιουργία Σύνθετων φορμών
- Δημιουργία Προσαρμοσμένων Πινάκων Περιεχομένων
- Δημιουργία Ευρετηρίου με δευτερεύοντα επίπεδα καταχωρήσεων
- Δημιουργία Ευρετηρίου με τη χρήση Αρχείου Συμφωνίας με επεξηγήσεις
- Δυνατότητες Φωνητικής Αναγνώρισης και Αναγνώρισης Χειρογράφου (Παράρτημα Βιβλίου)

Ανάλυση Ασκήσεων Βιβλίου

ΑΣΚΗΣΗ 1

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT WORD
2. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ – ADV_WORD2002 – ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.DOC
3. CONTROL+A – ΜΕΝΟΥ ΜΟΡΦΗ –ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ - TAHOMA – ΜΕΓΕΘΟΣ 12 ΣΤ. – ΣΤΟ ΧΡΩΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑΣ ΕΠΙΛΕΓΩ ΑΥΤΟΜΑΤΟ
4. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗΝ ΛΕΞΗ (ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ) –ΜΕΝΟΥ ΜΟΡΦΗ- ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ- TAHOMA- ΕΝΤΟΝΑ ΠΛΑΓΙΑ – ΜΕΓΕΘΟΣ 20 ΣΤ – ΕΦΕ , ΣΚΙΑ, ΜΙΚΡΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ
5. CONTROL+A – ΜΕΝΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΕΠΙΛΟΓΕΣ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΒΟΛΗ – ΚΑΝΩ ΤΣΕΚ ΣΤΟ ΚΡΥΦΟ ΚΕΙΜΕΝΟ – OK
6. ΜΕΝΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΑ- ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΑΥΤΟΜΑΤΗΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ – ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (ΤΟΠΟΘΕΤΩ ΤΑ ΑΡΧΙΚΑ ΓΔ) – ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΜΕ (ΤΟΠΟΘΕΤΩ ΤΙΣ ΛΕΞΕΙΣ ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ) – ΠΑΤΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΠΡΟΣΘΗΚΗ – ΚΑΙ OK
7. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ - ....
8. ΑΡΧΕΙΟ – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ – ΚΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ
9. ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΗΝ ΦΡΑΣΗ – ΜΕΝΟΥ ΜΟΡΦΗ –TAHOMA – ΕΝΤΟΝΑ ΠΛΑΓΙΑ – ΜΕΓΕΘΟΣ 14 ΣΤ. – ΚΑΡΤΕΛΑ ΑΠΟΣΤΑΣΗ ΧΑΡΑΚΤΗΡΩΝ – ΚΛΙΜΑΚΑ 80%
10. ΠΑΤΩ ENTER ΓΙΑ ΜΙΑ ΓΡΑΜΜΗ ΚΕΝΟ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΟΝΟΜΑ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΟΝΟΜΑ – ΜΕΝΟΥ ΜΟΡΦΗ - ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ - ΧΡΩΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑΣ ΜΠΛΕ – ΣΤΥΛ ΥΠΟΓΡΑΜΜΙΣΗΣ ΔΙΠΛΗ – ΧΡΩΜΑ ΥΠΟΓΡΑΜΜΙΣΗΣ ΓΑΛΑΖΙΟ
11. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ – ΜΕΝΟΥ ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΥΤΟΜΑΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ - ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ – ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΗΝ ΛΕΞΗ "ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ" – OK
12. ΜΕΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΔΕΝ ΑΠΟΘΗΚΕΥΩ ΑΛΛΑΓΕΣ
13. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ- ENTER – ΜΕΝΟΥ ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΥΤΟΜΑΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ – ΑΥΤΟΜΑΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ...- ΕΠΙΛΕΓΩ ΑΠΟ ΤΗΝ ΛΙΣΤΑ ΤΟ 'ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ' – ΠΑΤΩ ΚΟΥΜΠΙ ΕΙΣΑΓΩΓΗ – OK
14. ΠΑΤΩ ENTER – ΒΑΖΩ ΤΑ ΑΡΧΙΚΑ ΜΟΥ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ – ΜΕΝΟΥ ΜΟΡΦΗ – ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ – TAHOMA – ΜΕΓΕΘΟΣ 22 ΣΤ –ΧΡΩΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑΣ ΜΠΛΕ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΑΠΟΣΤΑΣΗ ΧΑΡΑΚΤΗΡΩΝ – ΤΣΕΚ ΣΤΗΝ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΩΣΗ – 12 ΣΤ
15. ΜΕΝΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΑΥΤΟΜΑΤΗΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ –ΕΠΙΛΕΓΩ ΑΠΟ ΤΗΝ ΛΙΣΤΑ ΤΑ ΑΡΧΙΚΑ ΓΔ – ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΔΙΑΓΡΑΦΗ
16. ΜΕΝΟΥ ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΥΤΟΜΑΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ – ΑΥΤΟΜΑΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ... - ΕΠΙΛΕΓΩ ΑΠΟ ΤΗΝ ΛΙΣΤΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ 'ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ' – ΠΑΤΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΔΙΑΓΡΑΦΗ – OK
17. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗΝ ΛΙΣΤΑ – ΣΤΗΝ ΒΑΣΙΚΗ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΠΑΤΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΚΟΥΚΙΔΕΣ
18. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ – ΜΕΝΟΥ ΜΟΡΦΗ – ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ – ΑΡΙΣΤΕΡΗ ΕΣΟΧΗ...- OK
19. ΜΕΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΦΟΥ ΕΧΩ ΠΑΕΙ ΣΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΤΗΣ ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΒΑΣΙΚΗ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ
20. ΑΡΧΕΙΟ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΝΑΙ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ
21. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΟΥΜΠΙ X ΤΟΥ WORD.

ΑΣΚΗΣΗ 2

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – WORD
2. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ – ADV_WORD – ΕΠΙΣΤΟΛΗ 1. DOC
3. ΜΕΝΟΥ ΠΡΟΒΟΛΗ – ΓΡΑΜΜΕΣ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ – ΑΥΤΟΜΑΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ
4. ΜΕΝΟΥ ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΩΡΑ – ΑΠΟ ΔΙΑΘΕΣΙΜΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗΝ ΚΑΤΑΛΛΗΛΗ
5. ΓΙΑ ΝΑ ΜΗΝ ΥΠΕΡΥΨΩΝΕΤΑΙ ΤΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟ ΠΗΓΑΙΝΩ – ΜΕΝΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΑΥΤΟΜΑΤΗΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΗΣΗ – ΒΓΑΖΩ ΤΟ ΤΣΕΚ ΑΠΟ (ΤΑΚΤΙΚΑ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΑ …..)
6. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ – ΜΕΝΟΥ ΜΟΡΦΗ – ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΚΙΝΗΣΗ – ΠΑΛΛΟΜΕΝΟ ΦΟΝΤΟ
7. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ - ΜΕΝΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΑΥΤΟΜΑΤΗΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΗΣΗ – ΒΑΖΩ ΤΟ ΤΣΕΚ ΑΠΟ (ΤΑΚΤΙΚΑ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΑ …..)
8. ΠΑΤΩ ENTER ΔΥΟ ΦΟΡΕΣ – ΑΠΟ ΤΗΝ ΓΡΑΜΜΗ ΑΥΤΟΜΑΤΟΥ ΚΕΙΜΕΝΟΥ , ΟΛΕΣ ΟΙ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ – ΕΠΙΛΟΓΗ ΧΑΙΡΕΤΙΣΜΟΣ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟ
9. ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΛΕΞΗ 'ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ' – ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗΝ ΣΩΣΤΗ ΛΕΞΗ.
10. ΑΠΟ ΤΗΝ ΓΡΑΜΜΗ ΑΥΤΟΜΑΤΟΥ ΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΟΛΕΣ ΟΙ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ - ΄ΜΕ ΣΕΒΑΣΜΟ ΔΙΚΟ ΣΑΣ
11. ΜΕΝΟΥ ΜΟΡΦΗ – ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ – ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΤΟ ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ – ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΠΟΥ ΘΕΛΟΥΜΕ
12. ΑΦΟΥ ΚΑΝΟΥΜΕ ΑΛΛΑΓΕΣ - ΚΑΝΟΥΜΕ ΑΠΟΔΟΧΗ ΟΛΩΝ
13. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗΝ ΛΙΣΤΑ – ΒΑΣΙΚΗ ΓΡΑΜΜΗ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗΣ – ΚΟΥΜΠΙ ΚΟΥΚΚΙΔΕΣ
14. ΑΡΧΕΙΟ – ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ
15. ΟΜΟΙΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΡΩΤΗΣΗ 7
16. ΑΡΧΕΙΟ - ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΝΑΙ ΣΤΙΣ ΑΛΛΑΓΕΣ
17. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΟΥΜΠΙ X ΤΟΥ WORD.

ΑΣΚΗΣΗ 3

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – WORD
2. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, ΦΑΚΕΛΟΣ ADV_WORD, ΑΡΧΕΙΟ ΑΘΛΗΜΑΤΑ .DOC
3. ΜΠΑΡΑ ΚΥΛΙΣΗΣ…
4. ΜΕΝΟΥ ΜΟΡΦΗ – ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ – ΚΑΡΤΕΛΑ 'ΑΛΛΑΓΗ ΓΡΑΜΜΗΣ ΚΑΙ ΣΕΛΙΔΑΣ' ΚΑΝΩ ΤΣΕΚ ΣΤΗΝ ΧΗΡΑ ΚΑΙ ΟΡΦΑΝΗ ΓΡΑΜΜΗ ΚΑΙ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΓΡΑΜΜΩΝ ΜΑΖΙ
5. ΕΠΙΛΕΓΩ ΟΛΟ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ - ΜΕΝΟΥ ΜΟΡΦΗ – ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ – ΚΑΡΤΕΛΑ 'ΑΛΛΑΓΗ ΓΡΑΜΜΗΣ ΚΑΙ ΣΕΛΙΔΑΣ' ΚΑΝΩ ΤΣΕΚ ΣΤΟ 'ΑΛΛΑΓΗ ΣΕΛΙΔΑΣ ΠΡΙΝ'
6. CONTROL+A - ΜΕΝΟΥ ΜΟΡΦΗ – ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ
7. CONTROL+A - ΜΕΝΟΥ ΜΟΡΦΗ – ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΕΣΟΧΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΣΤΗΜΑΤΑ – ΣΤΗΝ ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΒΑΖΩ ΠΛΗΡΗΣ – ΣΤΑ ΔΙΑΣΤΗΜΑΤΑ ΒΑΖΩ ΧΕΙΡΟΚΙΝΗΤΑ ΓΡΑΦΟΝΤΑΣ 3 ΣΤ ΠΡΙΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑ.
8. ΒΑΣΙΚΗ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΠΑΤΩ ΚΟΥΜΠΙ ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΣΗΜΑΔΙΩΝ ΠΑΡΑΓΡΑΦΩΝ (ΔΕΞΙΑ ΑΠΟ ZOOM)… - ΜΕΝΟΥ ΜΟΡΦΗ – ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ – ΚΑΡΤΕΛΑ 'ΑΛΛΑΓΗ ΓΡΑΜΜΗΣ ΚΑΙ ΣΕΛΙΔΑΣ' ΚΑΝΩ ΤΣΕΚ ΣΤΟ 'ΑΛΛΑΓΗ ΣΕΛΙΔΑΣ ΠΡΙΝ'
9. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗΝ ΛΕΞΗ - ΜΕΝΟΥ ΜΟΡΦΗ - ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΚΙΑΣΗ – ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ - …. – ΣΕ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟ. – ΓΙΑ ΓΕΜΙΣΜΑ ΠΑΤΩ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΚΟΥΒΑΔΑΚΙ ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΧΡΩΜΑ
10. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗΝ ΛΕΞΗ - ΜΕΝΟΥ ΜΟΡΦΗ - ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΚΙΑΣΗ – ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ - …. – ΣΕ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟ – ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΓΙΑ ΝΑ ΑΦΗΣΩ 3ΣΤ ΠΑΝΩ ΚΑΙ ΚΑΤΩ ΑΠΟ ΤΗΝ ΛΕΞΗ
11. CONTROL+A - ΜΕΝΟΥ ΜΟΡΦΗ - ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΕΣΟΧΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΣΤΗΜΑΤΑ – ΔΙΑΣΤΙΧΟ ΧΕΙΡΟΚΙΝΗΤΑ ΒΑΖΩ 1,2 ΓΡΑΜΜΕΣ
12. ΜΕ CONTROL ΚΑΙ ΑΡΙΣΤΕΡΟ ΚΛΙΚ ΕΠΙΛΕΓΩ ΟΛΟΥΣ ΤΟΥΣ ΤΙΤΛΟΥΣ Η ΜΕ ΕΠΙΛΟΓΗ ΜΙΑΣ ΕΠΙΚΕΦΑΛΙΔΑΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ΚΟΥΜΠΙΟΥ ΕΠΙΛΟΓΗ ΟΛΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΤΥΛ ΚΑΙ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ - ΜΕΝΟΥ ΜΟΡΦΗ - ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΚΙΑΣΗ – ΣΚΙΑΣΗ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΓΑΛΑΖΙΟ ΧΡΩΜΑ
13. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ…
14. ΑΡΧΕΙΟ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ, ΣΤΗ ΘΥΡΟΔΑ ΣΕΛΙΔΕΣ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ 1
15. ΑΡΧΕΙΟ – ΕΞΟΔΟΣ Η ΠΑΤΑΩ ΤΟ Χ ΤΟΥ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ ΤΟΥ WORD

ΑΣΚΗΣΗ 4

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – WORD
2. ΜΕΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ - ΦΑΚΕΛΟΣ ADV_WORD, ΑΡΧΕΙΟ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ-01.DOC
3. ΒΑΣΙΚΗ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ – ΠΑΤΩ ΤΟ ΠΡΩΤΟ ΚΟΥΜΠΙ (ΣΤΥΛ ΚΑΙ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ) – ΝΕΟ ΣΤΥΛ –ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΝΕΟ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥ ΣΤΥΛ - ΠΑΤΩ ΚΟΥΜΠΙ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΒΑΖΩ ΤΙΣ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΑΛΛΑΓΕΣ – ΠΑΤΑΩ ΟΚ
4. ΕΠΙΛΕΓΩ ΜΙΑ ΕΠΙΚΕΦΑΛΙΔΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΘΕΙ ΜΕ ΤΟ ΣΤΥΛ 1 ΚΑΙ ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΕΠΙΛΟΓΗ ΟΛΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΤΥΛ ΚΑΙ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ
5. ΑΠΟ ΤΗ ΛΙΣΤΑ ΤΩΝ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ ΣΤΥΛ ΣΤΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΤΥΛ ΚΑΙ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΣΤΥΛ ΔΙΚΟΜΟΥ
6. ΣΤΗ ΘΥΡΙΔΑ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΕΠΙΛΕΜΕΝΟΥ ΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΒΕΛΟΣ ΔΕΞΙΑ ΚΑΙ ΒΛΕΠΩ ΠΟΣΕΣ ΠΑΡΟΥΣΙΕΣ ΕΧΕΙ ΤΟ ΣΤΥΛ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΩ ΤΟ ΝΟΥΜΕΡΟ
7. ΣΤΗ ΘΥΡΙΔΑ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΕΠΙΛΕΜΕΝΟΥ ΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΒΕΛΟΣ ΔΕΞΙΑ ΚΑΙ ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΡΟΠΟΠΙΗΣΗ ΣΤΥΛ. ΕΦΑΡΜΟΖΩ ΤΙΣ ΕΠΙΘΥΜΗΤΕΣ ΑΛΛΑΓΕΣ ΚΑΙ ΠΑΤΑΩ ΟΚ
8. ΑΡΧΕΙΟ – ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ
9. ΠΡΟΒΟΛΗ – ΚΕΦΑΛΙΔΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΕΛΙΔΑ. ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΕΝΑΛΛΑΓΗ ΜΕΤΑΞΥ ΚΕΦΑΛΙΔΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΕΛΙΔΟΥ. ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΣΤΟΙΧΙΣΗΣ ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΟ ΑΠΟ ΤΗ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗΣ Η΄ΠΑΤΑΩ ΜΙΑ ΦΟΡΑ TAB ΚΑΙ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΟΝΟΜΑ ΜΟΥ. ΑΠΟ ΤΟ ΜΕΝΟΥ ΕΠΙΛΕΓΩ ΜΟΡΦΗ – ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΚΙΑΣΗ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗ ΔΙΠΛΗ ΓΡΑΜΜΗ, ΘΥΡΙΔΑ ΠΛΑΤΟΣ ΕΠΙΛΕΓΩ 3/4, ΘΥΡΙΔΑ ΧΡΩΜΑ ΕΠΙΛΕΓΩ ΜΠΛΕ ΧΡΩΜΑ, ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΤΟΥ ΠΑΝΩ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΕ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟ ΚΑΙ ΠΑΤΑΩ ΟΚ
10. ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΕΙΚΟΝΑ – ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΑΠΟ ΤΟΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟ ΦΑΚΕΛΟ ΚΑΙ ΠΑΤΑΩ ΕΙΣΑΓΩΓΗ. ΜΙΚΡΑΙΝΩ ΤΗ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑ ΑΝΑΛΟΓΑ ΑΠΟ ΜΙΑ ΓΩΝΙΑΚΗ ΛΑΒΗ. ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΑΠΟ ΤΗ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΚΕΦΑΛΙΔΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΕΛΙΔΑ
11. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ. ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΝΕΟ ΟΝΟΜΑ ΚΑΙ ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ
12. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗΝ ΕΠΙΚΕΦΑΛΙΔΑ ΚΑΙ ΑΠΟ ΤΗ ΘΥΡΙΔΑ ΣΤΥΛ ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΣΤΥΛ2
13. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΙΣ ΣΕΛΙΔΕΣ ΜΕ ΤΟ BOWLING ΚΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΜΕΝΟΥ ΕΠΙΛΕΓΩ ΑΡΧΕΙΟ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ. ΑΠΟ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΤΑΩ ΕΚΤΥΠΩΣΗ
14. ΑΠΟ ΤΟ ΜΕΝΟΥ ΕΠΙΛΕΓΩ, ΑΡΧΕΙΟ – ΕΞΟΔΟΣ (ΑΝ ΧΡΕΙΑΣΤΕΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΩ ΤΥΧΟΝ ΑΛΛΑΓΕΣ)

ΑΣΚΗΣΗ 5

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT WORD
2. ΜΕΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟ – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ – ΚΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ
3. ΜΕΝΟΥ ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΩΡΑ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΜΟΝΟ ΤΗΝ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ – ΤΣΕΚ ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ
4. ENTER – ENTER
5. ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΗΝ ΛΕΞΗ
6. ΜΕΝΟΥ ΠΙΝΑΚΑΣ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΠΙΝΑΚΑΣ – ΒΑΖΩ ΑΡΙΘΜΟ ΓΡΑΜΜΩΝ ΣΤΗΛΩΝ – ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ..
7. ΜΕΝΟΥ ΠΡΟΒΟΛΗ – ΚΕΦΑΛΙΔΕΣ ΥΠΟΣΕΛΙΔΑ – ΠΗΓΑΙΝΩ ΣΤΟ ΥΠΟΣΕΛΙΔΟ ΚΑΙ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ…
8. ΣΥΝΕΧΙΖΩ ΠΗΓΑΙΝΟΝΤΑΣ ΣΤΗΝ ΚΕΦΑΛΙΔΑ ΚΑΙ - ΜΕΝΟΥ ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΕΙΚΟΝΑ – ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ - .. ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΑΠΟ ΒΑΣΙΚΗ ΓΡΑΜΜΗ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΟ.
9. ΠΡΟΒΟΛΗ – ΚΕΦΑΛΙΔΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΕΛΙΔΑ. ΜΟΡΦΗ – ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΚΙΑΣΗ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΧΡΩΜΑ ΓΡΑΜΜΗΣ ΜΠΛΕ ΚΑΙ ΠΛΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΗΣ 1 ΣΤ., ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΚΑΤΩ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΑΠΟ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΤΑΩ ΟΚ. ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΑΠΟ ΤΗ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΚΕΦΑΛΙΔΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΕΛΙΔΑ
10. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗΝ ΛΕΞΗ – ΜΕΝΟΥ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ – ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ…
11. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗΝ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ - ΜΕΝΟΥ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ – ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ…
12. ΜΕΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ – ΣΤΟ ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΒΑΖΩ ΤΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟ – ΣΤΟ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ ΤΥΠΟΥ ΒΑΖΩ ΠΡΟΤΥΠΟ – ΠΑΤΩ ΣΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΚΑΙ ΒΑΖΩ ΤΟ ΟΝΟΜΑ ΜΟΥ ΣΤΟΝ ΦΑΚΕΛΟ – ΟΚ
13. ΜΕΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ
14. ΜΕΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟ – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ – ΠΡΟΤΥΠΑ –ΚΑΡΤΕΛΑ ΑΛΛΑ ΕΓΓΡΑΦΑ – ΟΔΗΓΟΣ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟΥ – ΑΚΟΛΟΥΘΩ ΤΑ ΒΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΟΔΗΓΟΥ, ΕΠΙΛΕΓΟΝΤΑΣ ΤΙΣ ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΠΟΥ ΖΗΤΟΥΝΤΑΙ
15. ΜΕΝΟΥ ΠΡΟΒΟΛΗ – ΚΕΦΑΛΙΔΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΕΛΙΔΑ – ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕ ΣΤΟ ΥΠΟΣΕΛΙΔΟ – ΠΑΤΩ ΔΥΟ ΦΟΡΕΣ TAB - ΜΕΝΟΥ ΕΙΣΑΓΩΓΗ - ΕΙΚΟΝΑ – ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ - .. –ΟΚ - ΠΑΤΩ ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΕΙΚΟΝΑ – ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΕΙΚΟΝΑΣ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΜΕΓΕΘΟΣ – ΜΕΙΩΝΩ ΤΟ ΠΛΑΤΟΣ ΣΕ 5 ΕΚ.(ΒΕΒΑΙΩΝΟΜΑΙ ΟΤΙ ΤΟ ΚΛΕΙΔΩΜΑ ΑΝΑΛΟΓΙΩΝ ΕΙΝΑΙ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΜΕΝΟ) ΚΑΙ ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΟΚ
16. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ… ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΩΣ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ.DOC ΚΑΙ ΕΠΙΛΕΓΩ ΩΣ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΤΟ ΦΑΚΕΛΟ ΜΟΥ
17. ΕΦΑΡΜΟΖΩ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΜΟΥ
18. ΜΕΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ
19. ΑΡΧΕΙΟ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ

ΑΣΚΗΣΗ 6

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT WORD
2. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, ΦΑΚΕΛΟΣ ADV_WORD, ΑΡΧΕΙΟ ΥΠΟΜΝΗΜΑ.DOT
3. ΑΡΧΕΙΟ – ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΕΡΙΘΩΡΙΑ –ΑΛΛΑΖΩ ΤΑ ΠΕΡΙΘΩΡΙΑ ΔΕΞΙΑ ΚΑΙ ΑΡΙΣΤΕΡΑ ΣΕ 3 ΕΚ.
4. ΜΕΝΟΥ ΜΟΡΦΗ - ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ, ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΤΑΗΟΜΑ, 18 ΣΤ., ΕΝΤΟΝΗ ΓΡΑΦΗ, ΧΡΩΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑΣ ΜΠΛΕ, ΚΑΙ ΠΑΤΑΩ ΟΚ
5. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ – ΜΕΣΑ ΣΤΟΝ ΦΑΚΕΛΟ ΟΠΟΥ ΒΡΙΣΚΕΤΑΙ Ο ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΟΤΥΠΑ. ΓΙΑ ΝΑ ΕΜΦΑΝΙΣΤΕΙ Ο ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΟΤΥΠΑ ΚΑΙ ΝΑ ΜΠΟΡΕΣΩ ΝΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΩ ΑΛΛΑΖΩ ΤΟΝ ΤΥΠΟ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΚΑΙ ΞΑΝΑΓΥΡΝΩ ΑΜΕΣΟΣ ΣΕ ΤΥΠΟ ΠΡΟΤΥΠΟΥ
6. ΑΡΧΕΙΟ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ
7. ΑΡΧΕΙΟ – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ – ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΤΥΠΑ – ΚΑΡΤΕΛΑ <ΟΝΟΜΑ ΜΑΣ> – ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΤΟ ΥΠΟΜΝΗΜΑ – ΟΚ
8. ΜΕΝΟΥ ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΕΙΚΟΝΑ – ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ ....ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΙΚΟΝΑΣ ΛΟΓΟΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΕΙΣΑΓΩΓΗ. ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΛΟΓΟΤΥΠΟ – ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΕΙΚΟΝΑΣ - ΚΑΡΤΕΛΑ ΜΕΓΕΘΟΣ – ΜΕΙΩΝΩ ΤΟ ΠΛΑΤΟΣ ΣΕ 4 ΕΚ. (ΑΦΟΥ ΒΕΒΑΙΩΘΩ ΟΤΙ ΤΟ ΚΛΕΙΔΩΜΑ ΑΝΑΛΟΓΙΩΝ ΕΙΝΑΙ ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΟ) ΚΑΙ ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΟΚ
9. ΣΥΜΛΗΡΩΝΩ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
10. ΣΑΝ ΘΕΜΑ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ 'ΤΙΜΟΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2003'
11. ΚΑΝΩ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΥΡΙΟ ΣΩΜΑ ΤΟΥ ΥΠΟΜΝΗΜΑΤΟΣΚΑΙ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ.....
12. ΑΠΟ ΤΟ ΜΕΝΟΥ ΕΠΙΛΕΓΩ ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ, ΚΑΙ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΩΣ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΥΠΟΜΝΗΜΑ2003.DOC ΑΦΟΥ ΠΡΩΤΑ ΕΠΙΛΕΞΩ ΤΟΝ ΦΑΚΕΛΟ ΜΟΥ ΩΣ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ
13. ΑΠΟ ΤΟ ΜΕΝΟΥ ΕΠΙΛΕΓΩ, ΑΡΧΕΙΟ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ
14. ΑΠΟ ΤΟ ΜΕΝΟΥ ΕΠΙΛΕΓΩ, ΑΡΧΕΙΟ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ

ΑΣΚΗΣΗ 7

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT WORD
2. ΑΡΧΕΙΟ – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ – ΚΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ
3. ΜΕΝΟΥ ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΕΙΚΟΝΑ – ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ -... -ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΟΚ
4. ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΠΑΝΩ ΣΤΗΝ ΕΙΚΟΝΑ – ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΕΙΚΟΝΑΣ – ΚΑΡΤΕΛΑ ΜΟΡΦΗ –ΣΤΥΛ ΑΝΑΔΙΠΛΩΣΗΣ ΤΕΤΡΑΓΩΝΟ
5. ΣΥΝΕΧΙΖΩ ΜΕ ΚΑΡΤΕΛΑ ΜΕΓΕΘΟΣ ΚΑΙ ΑΛΛΑΖΩ ΤΟ ΥΨΟΣ ΣΕ 4ΕΚ.
6. ΜΕΝΟΥ ΠΡΟΒΟΛΗ - ΓΡΑΜΜΕΣ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ – ΕΙΚΟΝΑ –ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΟΡΙΣΜΟΣ ΔΙΑΦΑΝΟΥΣ ΧΡΩΜΑΤΟΣ
7. ΒΑΣΙΚΗ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ – ZOOM 150%
8. ΓΡΑΜΜΗ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ – ΑΥΤΟΜΑΤΑ ΣΧΗΜΑΤΑ – ΚΕΡΑΥΝΟΣ
9. ΑΠΟ ΤΗ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ WORDART ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΑΝΑΔΙΠΛΩΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΕΤΡΑΓΩΝΟ
10. ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΠΑΝΩ ΣΤΟ WORDART- ΕΠΙΛΕΓΩ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ WORDART, ΚΑΡΤΕΛΑ ΜΕΓΕΘΟΣ, ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΠΛΑΤΟΣ 4 ΕΚ ΚΑΙ ΥΨΟΣ 2 ΕΚ ΚΑΙ ΠΑΤΑΩ ΟΚ
11. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΩ ΤΗ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ. ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΧΡΩΜΑ ΓΕΜΙΣΜΑΤΟΣ, ΕΦΕ ΓΕΜΙΣΜΑΤΟΣ, ΚΑΡΤΕΛΑ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΔΥΟ ΧΡΩΜΑΤΑ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΧΡΩΜΑΤΑ ΤΗΣ ΑΡΕΣΚΕΙΑΣ ΜΟΥ ΚΑΙ ΣΤΥΛ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΤΑΩ ΟΚ. ΜΕΤΑ ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΧΡΩΜΑ ΓΡΑΜΜΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΛΕΓΩ ΕΝΑ ΧΡΩΜΑ ΤΗΣ ΑΡΕΣΚΕΙΑΣ ΜΟΥ. ΤΕΛΟΣ, ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΣΤΥΛ ΣΚΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΛΕΓΩ ΣΤΥΛ 6
12. ΑΠΟ ΤΗ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ WORDART, ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΙΔΙΟ ΥΨΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΩΝ WORDART ΚΑΙ ΚΑΤΟΠΙΝ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΚΑΤΑΚΟΡΥΦΟ ΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ WORDART
13. ΑΠΟ ΤΗ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ, ΑΥΤΟΜΑΤΑ ΣΧΗΜΑΤΑ – ΒΑΣΙΚΑ ΣΧΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟΝ ΚΕΡΑΥΝΟ. ΠΑΤΑΩ ΚΑΙ ΣΥΡΟ ΜΕΣΑ ΣΤΟ ΕΓΓΡΑΦΟ (ΑΝ ΕΜΦΑΝΙΣΤΕΙ Ο ΚΑΜΒΑΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΑΝΑΙΡΕΣΗ). ΚΑΝΩ ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΠΑΝΩ ΣΤΟΝ ΚΕΡΑΥΝΟ, ΚΑΙ ΣΤΗΝ ΚΑΡΤΕΛΑ ΜΕΓΕΘΟΣ, ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΩ ΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΛΕΙΔΩΜΑ ΑΝΑΛΟΓΙΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΟΠΙΝ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΥΨΟΣ 4 ΕΚ. ΚΑΙ ΠΑΤΑΩ ΟΚ. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΩΝΤΑΣ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΧΡΩΜΑ ΓΕΜΙΣΜΑΤΟΣ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΕΝΑ ΚΙΤΡΙΝΟ ΧΡΩΜΑ ΓΕΜΙΣΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΕΡΥΑΝΟ.
14. ΑΠΟ ΤΗ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΣΧΕΔΙΑΣΗ – ΔΙΑΤΑΞΗ – ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΕΝΑ ΕΠΙΠΕΔΟ ΠΙΣΩ
15. ΑΠΟ ΤΗ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ, ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΩ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΣΤΥΛ ΓΡΑΜΜΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΛΕΓΩ 1,5 ΣΤ ΚΑΙ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΧΡΩΜΑ ΓΡΑΜΜΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΠΟΡΤΟΚΑΛΙ ΧΡΩΜΑ
16. ΠΑΤΑΩ ΚΑΙ ΣΥΡΩ ΤΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ WORDART ΑΡΙΣΤΕΡΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΙΚΟΝΑ
17. ΠΑΤΑΩ ΚΑΙ ΣΥΡΩ ΤΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΕΡΑΥΝΟΥ ΠΙΣΩ ΚΑΙ ΛΙΓΟ ΠΙΟ ΠΑΝΩ ΑΠΟ ΤΟ WORDART
18. ΕΠΙΛΕΓΩ ΟΛΑ ΤΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΩΝΤΑΣ ΤΟ SHIFT ΚΑΙ ΚΛΙΚ ΠΑΝΩ ΣΤΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ. ΑΠΟ ΤΗ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ, ΕΠΙΛΕΓΩ ΣΧΕΔΙΑΣΗ – ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΣΗ
19. ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΠΑΝΩ ΣΤΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ – ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ - ΚΑΡΤΕΛΑ ΜΕΓΕΘΟΣ, ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΩ ΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΛΕΙΔΩΜΑ ΑΝΑΛΟΓΙΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΟΠΙΝ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΚΛΙΜΑΚΑ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΥΨΟΣ 85%
20. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ..., ΚΑΙ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΟΝΟΜΑ ΝΕΟ-ΣΗΜΑ.DOC ΑΦΟΥ ΠΡΩΤΑ ΕΠΙΛΕΞΩ ΤΟ ΦΑΚΕΛΟ ΜΟΥ ΣΤΗ ΘΥΡΙΔΑ ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΣΕ. ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ.
21. ΑΡΧΕΙΟ – ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ. ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΕΚΤΥΠΩΣΗ, ΚΑΙ ΟΚ.
22. ΑΡΧΕΙΟ – ΕΞΟΔΟΣ (ΑΠΟΘΗΚΕΥΩ ΑΝ ΧΡΕΙΑΖΕΤΑΙ ΤΙΣ ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΤΟ ΕΓΓΡΑΦΟ)

ΑΣΚΗΣΗ 8

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT WORD
2. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ , ΦΑΚΕΛΟΣ ADV_WORD2002 ΦΑΚΕΛΟΣ NEWSLETTER.DOC
3. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, ΦΑΚΕΛΟΣ ADV_WORD2002 ΦΑΚΕΛΟΣ TEXT.DOC
4. CONTROL+A – ΜΕΝΟΥ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ – ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ - ΜΕΝΟΥ ΠΑΡΑΘΥΡΟ – NEWSLETTER.DOC – ΚΛΙΚ ΜΕΣΑ ΣΤΟ ΠΡΩΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΕΙΜΕΝΟΥ – ΜΕΝΟΥ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ
5. ΜΕΝΟΥ ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΕΙΜΕΝΟΥ – ΑΝΑΙΡΕΣΗ - ΣΥΡΟΥΜΕ ΤΟ ΠΟΝΤΙΚΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΑΤΩ ΔΕΞΙΑ ΓΩΝΙΑ ΤΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΟΥ ΘΕΛΟΥΜΕ ΜΕΧΡΙ ΤΗΝ ΠΑΝΩ ΑΡΙΣΤΕΡΗ ΓΩΝΙΑ ΤΟΥ.

TIP: Αν ξεκινήσετε από σημείο που είναι πάνω στο υδατογράφημα του φόντου πιθανόν να μην μπορείτε να σχεδιάσετε το πλαίσιο κειμένου.

6. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΠΡΩΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΕΙΜΕΝΟΥ – ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΕΙΜΕΝΟΥ» ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΟΥΜΠΙ «ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΓΙΑ ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΕΙΜΕΝΟΥ» - ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΔΕΥΤΕΡΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΕΙΜΕΝΟΥ.
7. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΜΕΤΑΞΥ ΤΩΝ ΔΥΟ ΠΛΑΙΣΙΩΝ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΕΙΚΟΝΑ – WORDART – ΕΠΙΛΕΓΟΥΜΕ ΣΤΥΛ WORDART – OK – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΟΥΜΕ «ATHENS 2004» - OK - ΚΛΙΚ ΣΤΟ WORDART – ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΚΕΝΤΡΟ.

TIP: Για την θέση του wordart συμβουλευτείτε το δείγμα.

8. ΚΛΙΚ ΣΕ ΚΕΝΗ ΣΕΙΡΑ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΕΙΚΟΝΑ – ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ – ADV_WORD2002 – ATHENS2004.BMP – ΕΙΣΑΓΩΓΗ.
9. ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΕΙΚΟΝΑ – ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΕΙΚΟΝΑ» ΑΝΑΔΙΠΛΩΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ: ΕΜΠΡΟΣ ΑΠΟ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ – ΣΥΡΟΥΜΕ ΤΗΝ ΕΙΚΟΝΑ ΔΕΞΙΑ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ – SHIFT + ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΠΡΩΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ – ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΣΧΕΔΙΑΣΗ»: ΣΧΕΔΙΑΣΗ – ΣΤΟΙΧΙΣΗ Η ΚΑΤΑΝΟΜΗ – ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΕΠΑΝΩ.
10. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΕΝΟ ΧΩΡΟ – ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΕΙΚΟΝΑ – ΣΥΡΟΥΜΕ ΤΟ ΚΑΤΩ ΔΕΞΙΑ ΧΕΙΡΙΣΤΗΡΙΟ ΩΣΠΟΥ ΝΑ ΓΙΝΕΙ ΠΕΡΙΠΟΥ ΔΙΠΛΑΣΙΑ.
11. ΚΛΙΚ ΣΕ ΚΕΝΟ ΧΩΡΟ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΕΙΚΟΝΑ – ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ – OLYMPICS2.BMP – ΕΙΣΑΓΩΓΗ.
12. ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΕΙΚΟΝΑ – ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΕΙΚΟΝΑ» ΑΝΑΔΙΠΛΩΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ: ΕΜΠΡΟΣ ΑΠΟ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ – ΣΥΡΟΥΜΕ ΤΗΝ ΕΙΚΟΝΑ ΚΑΤΩ ΚΑΙ ΑΡΙΣΤΕΡΑ ΤΟΥ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ.
13. ΚΛΙΚ ΣΕ ΚΕΝΗ ΣΕΙΡΑ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΕΙΚΟΝΑ – WORDART – ΕΠΙΛΕΓΟΥΜΕ ΣΤΥΛ WORDART – OK – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΟΥΜΕ «ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ» - ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ: ARIAL BLACK - OK - ΚΛΙΚ ΣΤΟ WORDART – ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΣΧΕΔΙΑΣΗ» ΧΡΩΜΑ ΓΕΜΙΣΜΑΤΟΣ: ΠΡΑΣΙΝΟ.
14. ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «WORDART» ΑΝΑΔΙΠΛΩΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ: ΕΜΠΡΟΣ ΑΠΟ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ – ΣΥΡΟΥΜΕ ΤΟ WORDART ΣΤΟ ΕΠΑΝΩ ΜΕΡΟΣ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ – ΣΥΡΟΥΜΕ ΤΟ ΜΕΣΑΙΟ ΑΡΙΣΤΕΡΑ ΧΕΙΡΙΣΤΗΡΙΟ ΑΡΙΣΤΕΡΑ – ΣΥΡΟΥΜΕ ΤΟ ΜΕΣΑΙΟ ΔΕΞΙΑ ΧΕΙΡΙΣΤΗΡΙΟ ΔΕΞΙΑ.
15. ΚΛΙΚ ΣΕ ΚΕΝΗ ΣΕΙΡΑ - ΜΕΝΟΥ ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΕΙΜΕΝΟΥ – ΑΝΑΙΡΕΣΗ - ΣΥΡΟΥΜΕ ΤΟ ΠΟΝΤΙΚΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΑΤΩ ΔΕΞΙΑ ΓΩΝΙΑ ΤΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΟΥ ΘΕΛΟΥΜΕ ΜΕΧΡΙ ΤΗΝ ΠΑΝΩ ΑΡΙΣΤΕΡΗ ΓΩΝΙΑ ΤΟΥ ΣΤΟ ΚΕΝΟ ΧΩΡΟ ΚΑΤΩ ΑΠΟ ΤΟ ΣΗΜΑ ΤΟΥ ΑΘΗΝΑ 2004.
16. ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΟΥΜΕ 210-3390900
17. ΣΥΡΟΥΜΕ ΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΔΙΠΛΑ ΣΤΟ ΣΗΜΑ ΤΟΥ ΑΘΗΝΑ 2004

TIP: Αν χρειάζεται μετακινήστε το σήμα του Αθήνα 2004 λίγο πιο αριστερά, κοντά στο πρώτο πλαίσιο κειμένου.

18. ΜΟΡΦΗ – ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ – ΕΠΙΛΕΓΟΥΜΕ ΕΝΑΝ ΚΑΤΑΚΟΡΥΦΟ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟ – OK
19. ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ:TAHOMA – ΜΕΓΕΘΟΣ: 14 – BOLD – ΧΡΩΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑΣ:ΛΕΥΚΟ – ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΟ.
20. ΣΥΡΟΥΜΕ ΤΑ ΧΕΙΡΙΣΤΗΡΙΑ ΤΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

TIP: Για το ακριβές μέγεθος του πλαισίου συμβουλευτείτε το δείγμα.

21. ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΣΧΕΔΙΑΣΗ» ΧΡΩΜΑ ΓΕΜΙΣΜΑΤΟΣ ΜΑΥΡΟ.
22. ΣΤΗΝ ΒΑΣΙΚΗ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ: ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ.
23. ΑΡΧΕΙΟ — ΕΚΤΥΠΩΣΗ — ΟΚ
24. ΑΡΧΕΙΟ — ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟ — ΕΞΟΔΟΣ

ΑΣΚΗΣΗ 9

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT WORD
2. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, ΦΑΚΕΛΟΣ ADV_WORD2002 ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ.DOC
3. CONTROL+A – ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ» ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ: ΤΑΗΟΜΑ, ΜΕΓΕΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑΣ: 12.
4. ΣΤΗΝ ΒΑΣΙΚΗ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΕΜΦΑΝΙΣΗ/ΑΠΟΚΡΥΨΗ.
5. ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΡΙΘΜΟΙ ΣΕΛΙΔΑΣ – ΘΕΣΗ: ΥΠΟΣΕΛΙΔΟ – ΣΤΟΙΧΙΣΗ: ΣΟ ΚΕΝΤΡΟ – ΟΚ
6. ΠΡΟΒΟΛΗ – ΚΕΦΑΛΙΔΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΕΛΙΔΑ – ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΚΕΦΑΛΙΔΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΕΛΙΔΑ» ΕΝΑΛΛΑΓΗ ΜΕΤΑΞΥ ΚΕΦΑΛΙΔΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΕΛΙΔΟΥ – ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗΣ» ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΒΕΛΟΣ ΕΠΙΛΟΓΩΝ ΓΙΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ – ΕΠΑΝΩ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ.
7. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ – ΕΥΡΕΣΗ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΟΥΜΕ «ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2» - ΕΥΡΕΣΗ ΕΠΟΜΕΝΟΥ – ΑΚΥΡΟ – ΚΛΙΚ ΣΤΗ ΣΕΙΡΑ ΠΑΝΩ ΑΠΟ ΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΛΛΑΓΗ – ΣΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΣΕΛΙΔΑ – ΟΚ.
8. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ – ΕΥΡΕΣΗ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΟΥΜΕ «ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3» - ΕΥΡΕΣΗ ΕΠΟΜΕΝΟΥ – ΑΚΥΡΟ – ΚΛΙΚ ΣΤΗ ΣΕΙΡΑ ΠΑΝΩ ΑΠΟ ΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΛΛΑΓΗ – ΣΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΣΕΛΙΔΑ – ΟΚ.
9. CTRL + END – ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΑΛΛΑΓΗ ΕΝΟΤΗΤΑΣ (ΣΥΝΕΧΟΜΕΝΗ) – DELETE.
10. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ – ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ-ΕΝΟΤΗΤΕΣ.DOC – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ.
11. ΠΡΟΒΟΛΗ – ΚΕΦΑΛΙΔΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΕΛΙΔΑ – ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ ΚΕΦ.&ΥΠΟΣ. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟΥ – ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟΥ ΞΑΝΑ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΟΥΜΕ «ADVANCED SPORTS – ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1» - ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΚΕΝΤΡΟ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ – ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ: ΤΑΗΟΜΑ – ΜΕΓΕΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑΣ: 11 – ΕΝΤΟΝΑ – ΠΛΑΓΙΑ – ΜΟΡΦΗ – ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑΣ – ΜΙΚΡΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ – ΣΚΙΑ – ΧΡΩΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑΣ: ΜΠΛΕ – ΟΚ
12. ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ ΚΕΦ.&ΥΠΟΣ. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΕΠΟΜΕΝΟΥ – ΙΔΙΟ ΜΕΤΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΑ – ΑΛΛΑΓΗ ΤΟ 1 ΣΕ 2.
13. ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ ΚΕΦ.&ΥΠΟΣ. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΕΠΟΜΕΝΟΥ – ΙΔΙΟ ΜΕΤΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΑ – ΑΛΛΑΓΗ ΤΟ 2 ΣΕ 3 – ΚΛΕΙΣΙΜΟ
14. ΣΤΗ ΒΑΣΙΚΗ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ.
15. ΑΡΧΕΙΟ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ – ΣΕΛΙΔΕΣ: 1,22,28 – ΟΚ.
16. ΑΡΧΕΙΟ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΝΑΙ.
17. ΑΡΧΕΙΟ – ΕΞΟΔΟΣ.

ΑΣΚΗΣΗ 10

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT WORD
2. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, ΦΑΚΕΛΟΣ ADV_WORD2002 ΑΡΧΕΙΟ ΠΤΥΧΙΑΚΗ.DOC
3. ΑΡΧΕΙΟ – ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ – ΔΙΑΤΑΞΗ – ΔΙΑΦΟΡΑ ΣΕ ΜΟΝΕΣ/ΖΥΓΕΣ – ΔΙΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΠΡΩΤΗ ΣΕΛΙΔΑ.
4. ΠΡΟΒΟΛΗ – ΚΕΦΑΛΙΔΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΕΛΙΔΑ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΩΡΑ – ΟΚ – ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΔΕΞΙΑ.
5. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΕΠΟΜΕΝΟΥ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΟΥΜΕ ΤΟ ΟΝΟΜΑ – ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΑΡΙΣΤΕΡΑ.
6. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΕΠΟΜΕΝΟΥ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΟΥΜΕ ΤΟ ΟΝΟΜΑ – ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΔΕΞΙΑ.
7. ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΣΤΗ ΒΑΣΙΚΗ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ: ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ.
8. ΑΡΧΕΙΟ – ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ – ΧΑΡΤΙ – ΜΕΓΕΘΟΣ ΧΑΡΤΙΟΥ: Α4 – ΕΦΑΡΜΟΓΗ: ΣΕ ΟΛΟ ΤΟ ΕΓΓΡΑΦΟ – ΟΚ.
9. ΣΤΗ ΒΑΣΙΚΗ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ: ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ.
10. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ – ΠΤΥΧΙΑΚΗ2.DOC – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ.
11. ΑΡΧΕΙΟ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ – ΣΕΛΙΔΕΣ: 1,2 – ΕΠΙΛΟΓΕΣ – ΑΝΤΙΣΤΡΟΦΗ ΣΕΙΡΑ – ΟΚ – ΟΚ.
12. ΑΡΧΕΙΟ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ.
13. ΑΡΧΕΙΟ – ΕΞΟΔΟΣ.

ΑΣΚΗΣΗ 11

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT WORD
2. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος ADV_WORD2002 αρχείο NEWSLETTER2.DOC
3. CTRL+A – ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗΣ» ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ: ARIAL, ΜΕΓΕΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑΣ: 12
4. ΑΠΟ ΤΗ ΒΑΣΙΚΗ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΠΛΗΡΗΣ ΣΤΟΙΧΙΣΗ
5. ΕΠΙΛΕΓΟΥΜΕ ΤΟΝ 1Ο ΤΙΤΛΟ ΑΘΛΗΜΑΤΟΣ CTRL + ΕΠΙΛΕΓΟΥΜΕ ΚΑΙ ΤΟΝ 2Ο ΤΙΤΛΟ ΑΘΛΗΜΑΤΟΣ - ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗΣ» ΣΤΥΛ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΙΔΑ3
6. ΕΠΙΛΕΓΟΥΜΕ ΤΗΝ ΠΡΩΤΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟ – ΜΟΡΦΗ – ΣΤΗΛΕΣ – ΔΥΟ – ΟΚ
7. ΚΛΙΚ ΣΕ ΕΝΑ ΣΗΜΕΙΟ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ – ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΓΛΩΣΣΑ – ΣΥΛΛΑΒΙΣΜΟΣ – ΑΥΤΟΜΑΤΟΣ ΣΥΛΛΑΒΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ – ΖΩΝΗ ΣΥΛΛΑΒΙΣΜΟΥ: 0,3 – ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΝΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΩΤΙΚΩΝ ΣΕ: 2 – ΟΚ
8. ΕΠΙΛΕΓΟΥΜΕ – ΜΟΡΦΗ – ΣΤΗΛΕΣ – ΤΡΕΙΣ – ΓΡΑΜΜΗ ΕΝΔΙΑΜΕΣΑ – ΟΚ
9. CTRL + END – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΛΛΑΓΗ – ΣΥΝΕΧΟΜΕΝΗ – ΟΚ
10. ΚΛΙΚ ΜΕΣΑ ΣΤΟ ΔΙΣΤΗΛΟ – ΜΟΡΦΗ – ΣΤΗΛΕΣ – ΓΡΑΜΜΗ ΕΝΔΙΑΜΕΣΑ – ΑΠΟΣΤΑΣΗ: 0,8 – ΟΚ
11. ΚΛΙΚ ΜΕΣΑ ΣΤΟ ΤΡΙΣΤΗΛΟ – ΜΟΡΦΗ – ΣΤΗΛΕΣ – ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΟΥΜΕ ΤΟ ΙΣΟ ΠΛΑΤΟΣ ΣΤΗΛΩΝ – ΣΤΗΝ ΣΤΗΛΗ 1, ΠΛΑΤΟΣ: 5 – ΑΠΟΣΤΑΣΗ: 0,5 – ΣΤΗΝ ΣΤΗΛΗ 2, ΠΛΑΤΟΣ: 4,5 – ΑΠΟΣΤΑΣΗ 0,5 – ΟΚ
12. ΚΛΙΚ ΜΠΡΟΣΤΑ ΑΠΟ ΤΟ «ΟΛΑ …» - ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΛΛΑΓΗ – ΑΛΛΑΓΗ ΣΤΗΛΗΣ – ΟΚ
13. ΜΟΡΦΗ ΦΟΝΤΟ – ΕΝΤΥΠΟ ΥΔΑΤΟΓΡΑΦΗΜΑ – ΥΔΑΤΟΓΡΑΦΗΜΑ ΕΙΚΟΝΑΣ – ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΟΥΜΕ ΤΟ ΞΕΘΩΡΙΑΣΜΑ – ΚΛΙΜΑΚΑ: 150% - ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΙΚΟΝΑΣ – ADV_WORD2002 – ADVANCEDSPORTS_LOGO.GIF – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΟΚ
14. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΑΡΧΕΙΟ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ – ΟΚ
15. ΑΡΧΕΙΟ – ΕΞΟΔΟΣ.

ΑΣΚΗΣΗ 12

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT WORD
2. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος ADV_WORD2002, αρχείο ΔΙΑΦΗΜΙΣΗ.DOC
3. CTRL+A – ΜΟΡΦΗ – ΣΤΗΛΕΣ – ΔΥΟ – ΑΠΟΣΤΑΣΗ: 1,25 – ΟΚ
4. ΚΛΙΚ ΜΠΡΟΣΤΑ ΑΠΟ ΤΟ «ΑΝ ΑΠΟΤΥΧΕΙ …» - ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΛΛΑΓΗ – ΑΛΛΑΓΗ ΣΤΗΛΗΣ – ΟΚ
5. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ – ADV_WORD2002 – ΝΕΟ_ΣΗΜΑ 1.DOC – ΑΝΟΙΓΜΑ
6. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΓΡΑΦΙΚΟ – ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ – ΜΕΝΟΥ ΠΑΡΑΘΥΡΟ – ΔΙΑΦΗΜΙΣΗ.DOC – ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ – ΤΟ ΣΥΡΟΥΜΕ ΚΑΤΩ ΑΠΟ ΤΗΝ 1Η ΣΤΗΛΗ.
7. ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΣΗΣ – ΜΟΡΦΗ – ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ – ΜΕΓΕΘΟΣ – ΚΛΙΜΑΚΑ, ΥΨΟΣ: 140% - ΟΚ – ΣΧΕΔΙΑΣΗ – ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΣΗ – ΣΥΡΣΙΜΟ.
8. ΚΛΙΚ ΜΕΣΑ ΣΤΗΝ ΠΡΩΤΗ ΣΤΗΛΗ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΕΙΚΟΝΑ – ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ – ADV_WORD2002 – BOWLING.GIF – ΕΙΣΑΓΩΓΗ.
9. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΓΡΑΦΙΚΟ – ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΕΙΚΟΝΑ» ΑΝΑΔΙΠΛΩΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ: ΕΡΜΗΤΙΚΗ.
10. ΜΟΡΦΗ – ΕΙΚΟΝΑ – ΜΕΓΕΘΟΣ – ΚΛΙΜΑΚΑ, ΥΨΟΣ: 150% - ΟΚ – ΣΧΕΔΙΑΣΗ – ΣΤΟΙΧΙΣΗ Ή ΚΑΤΑΝΟΜΗ – ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗ ΣΕΛΙΔΑ – ΣΧΕΔΙΑΣΗ – ΣΤΟΙΧΙΣΗ Ή ΚΑΤΑΝΟΜΗ – ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΟ – ΣΧΕΔΙΑΣΗ – ΣΤΟΙΧΙΣΗ Ή ΚΑΤΑΝΟΜΗ – ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΣΤΟ ΜΕΣΟ.
11. ZOOM 120% - ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΕΙΚΟΝΑ» ΑΝΑΔΙΠΛΩΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ: ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΗΜΕΙΩΝ ΑΝΑΔΙΠΛΩΣΗΣ – ΣΥΡΟΥΜΕ ΤΑ 4 ΣΗΜΕΙΑ ΣΤΙΣ ΓΩΝΙΕΣ ΤΟΥ ΡΟΜΒΟΥ.
12. ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΕΙΚΟΝΕΣ» ΟΡΙΣΜΟΣ ΔΙΑΦΑΝΟΥΣ ΧΡΩΜΑΤΟΣ – ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΛΕΥΚΟ ΓΥΡΩ ΑΠΟ ΤΟ ΡΟΜΒΟ.
13. ZOOM 100% - ΣΥΡΟΥΜΕ ΤΟ ΓΡΑΦΙΚΟ ΠΙΟ ΚΑΤΩ.
14. ΚΛΙΚ ΣΕ ΚΕΙΜΕΝΟ – ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΣΧΕΔΙΑΣΗ» ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΕΙΜΕΝΟΥ – ΑΚΥΡΟ – ΣΥΡΟΥΜΕ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΟΥΜΕ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ.
15. ΣΥΡΟΥΜΕ ΤΟΥΣ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΤΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ.
16. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ – ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ: ΤΑΗΟΜΑ – ΜΕΓΕΘΟΣ ΓΡΑΜ.: 10 – ΕΝΤΟΝΗ ΓΡΑΦΗ – ΧΡΩΜΑ ΓΡΑΜ.: ΑΣΠΡΟ – ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΟ.
17. ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΣΧΕΔΙΑΣΗ» ΧΡΩΜΑ ΓΡΑΜΜΗΣ: ΚΙΤΡΙΝΟ – ΣΤΥΛ ΔΙΑΣΤΙΞΗΣ: ΠΑΥΛΑ – ΧΡΩΜΑ ΓΕΜΙΣΜΑΤΟΣ: ΜΑΥΡΟ.
18. ΑΡΧΕΙΟ – ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ.
19. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ – ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ: ΔΙΑΦΙΜΗΣΗ02.DOC – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ
20. ΑΡΧΕΙΟ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ – ΟΚ – ΑΡΧΕΙΟ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΑΡΧΕΙΟ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ (ΞΑΝΑ).
21. ΑΡΧΕΙΟ – ΕΞΟΔΟΣ.

ΑΣΚΗΣΗ 13

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT WORD
2. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος ADV_WORD2002, αρχείο MASTER.DOC
3. ΠΡΟΒΟΛΗ – ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ.
4. ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ» ΥΠΟΒΙΒΑΣΜΟΣ.
5. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟΝ ΤΙΤΛΟ 2 ΚΑΙ ΜΕ CTRL ΤΟΥΣ ΤΙΤΛΟΥΣ 3 ΚΑΙ 4 – ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗΣ» ΣΤΥΛ: ΕΠΙΚΕΦΑΛΙΔΑ 2.
6. ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΣΤΟ « + » ΤΟΥ ΚΑΘΕΝΟΣ ΑΠΟ ΤΟΥΣ 4 ΤΙΤΛΟΥΣ
7. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟΥΣ 4 ΤΙΤΛΟΥΣ – ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ» ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΝΤΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.
8. ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΣΤΟ « + » ΤΟΥ ΤΕΛΕΥΤΑΙΟΥ
9. ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΚΕΝΗ ΓΡΑΜΜΗ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΡΧΕΙΟ – ΙΣΤΟΡΙΑ.DOC – ΕΙΣΑΓΩΓΗ.
10. ΚΛΙΚ ΣΤΟΝ ΤΙΤΛΟ ΤΟΥ ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΝΤΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ – ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ» ΠΡΟΒΙΒΑΣΜΟΣ.
11. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ – MASTER2.DOC – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ.
12. ΚΛΙΚ ΣΤΟ 1Ο ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΝ ΕΓΓΡΑΦΟ – ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ» ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΝΤΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.
13. ΕΠΙΛΕΓΟΥΜΕ ΤΑ ΑΛΛΑ 3 – ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ» ΣΥΜΠΤΥΞΗ ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΝΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.
14. ΚΛΙΚ ΣΤΟΝ 1Ο ΤΙΤΛΟ – ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ» - ΚΛΕΙΔΩΜΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ – ΟΚ.
15. ΑΡΧΕΙΟ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΑΡΧΕΙΟ – ΕΞΟΔΟΣ.
16. ΕΝΑΡΞΗ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – ΒΟΗΘΗΜΑΤΑ – ΕΞΕΡΕΥΝΗΣΗ ΤΩΝ WINDOWS.

ΑΣΚΗΣΗ 14

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT WORD
2. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος ADV_WORD2002, αρχείο ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ.DOC
3. ΠΡΟΒΟΛΗ – ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ.
4. ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ.
5. ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΕΠΙΛΟΓΕΣ – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΧΡΗΣΤΗ – ΟΚ .
6. ΚΛΙΚ ΜΕΣΑ ΣΤΗ ΛΕΞΗ «ΧΟΚΕΪ» - ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΣΧΟΛΙΟ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΟΥΜΕ «ΕΠΙ ΠΑΓΟΥ».
7. ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΠΡΩΤΗ ΕΙΚΟΝΑ – DELETE.
8. ΕΠΙΛΕΓΟΥΜΕ – ΜΕΓΕΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑΣ: 18 – ΕΝΤΟΝΗ ΓΡΑΦΗ – ΧΡΩΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑΣ: ΜΠΛΕ – ΜΟΡΦΗ – ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ – ΜΙΚΡΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ – ΟΚ.
9. ΑΠΟ ΤΗ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΟ.
10. ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΣΧΟΛΙΟ.
11. ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΙΣ» ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟ ΟΣΕΣ ΦΟΡΕΣ ΧΡΕΙΑΣΤΕΙ ΝΑ ΠΑΜΕ ΣΤΟ ΠΡΩΤΟ ΣΧΟΛΙΟ – ΑΛΛΑΖΟΥΜΕ ΤΟ «ΕΧΕΙ» ΜΕ «ΠΡΟΣΦΕΡΕΙ».
12. ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΙΣ» ΕΠΟΜΕΝΟ – ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΣΧΟΛΙΟΥ ΑΛΛΑΓΗΣ/ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ.
13. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ – ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ2.DOC – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ.
14. ΑΡΧΕΙΟ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ – ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ: ΛΙΣΤΑ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΩΝ – ΟΚ.
15. ΑΡΧΕΙΟ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΑΡΧΕΙΟ – ΕΞΟΔΟΣ.

ΑΣΚΗΣΗ 15

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT WORD
2. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος ADV_WORD2002, αρχείο ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ-02.DOC
3. ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΛΛΑΓΗ – ΑΛΛΑΓΗ ΣΕΛΙΔΑΣ – ΟΚ.
4. CTRL+HOME – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΦΟΡΑΣ – ΕΥΡΕΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΠΙΝΑΚΕΣ – ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΠΙΛΟΓΕΣ – ΣΤΟ ΣΤΥΛ 2 ΓΡΑΦΟΥΜΕ 1 ΚΑΙ ΣΤΟ ΣΤΥΛ ΔΙΚΟ ΜΟΥ ΓΡΑΦΟΥΜΕ 2 ΕΝΩ ΣΒΗΝΟΥΜΕ ΤΑ 1 ΚΑΙ 2 ΑΠΟ ΤΑ ΣΤΥΛ ΕΠΙΚΕΦΑΛΙΔΕΣ 1 ΚΑΙ 2 ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΑ – ΟΚ.
5. ΜΟΡΦΕΣ: ΚΛΑΣΙΚΗ – ΟΚ.
6. ΚΛΙΚ ΠΡΙΝ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΛΛΑΓΗ – ΑΛΛΑΓΗ ΣΕΛΙΔΑΣ – ΟΚ.
7. ΚΛΙΚ ΜΕΣΑ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ – F9.
8. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ – ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ: ΠΙΝΑΚΑΣΠΕΡ.DOC – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ.
9. ΑΡΧΕΙΟ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΑΡΧΕΙΟ – ΕΞΟΔΟΣ.

ΑΣΚΗΣΗ 16

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT WORD
2. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος ADV_WORD2002, αρχείο ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ.DOC
3. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ – ΜΕΤΑΒΑΣΗ – ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΕΛΙΔΑΣ: 8 – ΜΕΤΑΒΑΣΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΚΛΙΚ ΔΕΞΙΑ ΤΗΣ ΛΕΞΗΣ «ΓΛΩΣΣΑΡΙ» - ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΦΟΡΑ – ΥΠΟΣΗΜΕΙΩΣΗ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΟΥΜΕ.
4. ΕΠΙΛΕΓΩ – ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ: TAHOMA – ΜΕΓΕΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑΣ: 8 – ΠΛΑΓΙΑ ΓΡΑΦΗ.
5. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ – ΜΕΤΑΒΑΣΗ – ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΕΛΙΔΑΣ: 9 – ΜΕΤΑΒΑΣΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΚΛΙΚ ΔΙΠΛΑ ΑΠΟ ΤΟΝ ΤΙΤΛΟ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΦΟΡΑ – ΥΠΟΣΗΜΕΙΩΣΗ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΟΥΜΕ.
6. ΚΛΙΚ ΠΡΙΝ ΤΟΝ ΤΙΤΛΟ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΛΛΑΓΗ – ΑΛΛΑΓΗ ΣΕΛΙΔΑΣ – ΟΚ.
7. ΚΛΙΚ ΔΙΠΛΑ ΑΠΟ ΤΟΝ ΤΙΤΛΟ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΦΟΡΑ – ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ – ΤΥΠΟΣ ΠΑΡΑΠΟΜΠΗΣ: ΥΠΟΣΗΜΕΙΩΣΗ – ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΩ ΤΟ «ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΩΣ ΥΠΕΡ-ΣΥΝΔΕΣΗ» - ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΣΗΜΕΙΩΣΗ: 1 – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ.
8. ΕΠΙΛΕΓΩ – ΜΟΡΦΗ – ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ – ΣΤΥΛ: ΚΑΝΟΝΙΚΑ – ΕΚΘΕΤΗΣ – ΟΚ.
9. CTRL + HOME – ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ – ΕΥΡΕΣΗ – ΕΥΡΕΣΗ ΤΟΥ: «ΑΣΤΕΡΟΕΙΔΗΣ» - ΕΥΡΕΣΗ ΕΠΟΜΕΝΟΥ – ΑΚΥΡΟ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΝΑΦΟΡΑ – ΕΥΡΕΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΠΙΝΑΚΕΣ – ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ – ΣΗΜΑΝΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ – ΚΥΡΙΑ: ΑΣΤΕΡΟΕΙΔΗΣ – ΣΗΜΑΝΣΗ ΟΛΩΝ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ. CTRL + HOME – ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ – ΕΥΡΕΣΗ – ΕΥΡΕΣΗ ΤΟΥ: «ΓΑΛΑΞΙΑΣ» - ΕΥΡΕΣΗ ΕΠΟΜΕΝΟΥ – ΑΚΥΡΟ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΝΑΦΟΡΑ – ΕΥΡΕΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΠΙΝΑΚΕΣ – ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ – ΣΗΜΑΝΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ – ΚΥΡΙΑ: ΓΑΛΑΞΙΑΣ – ΣΗΜΑΝΣΗ ΟΛΩΝ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ.
10. ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΦΟΡΑ – ΕΥΡΕΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΠΙΝΑΚΕΣ – ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ – ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΣΗΜΑΝΣΗ – ADV_WORD2002 – ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ.DOC – ΑΝΟΙΓΜΑ.
11. CTRL + END – CTRL + ENTER.
12. ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΟΥΜΕ – ΕΠΙΛΕΓΟΥΜΕ – ΜΕΓΕΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑΣ: 14 – ΕΝΤΟΝΗ ΓΡΑΦΗ – ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΚΕΝΤΡΟ.
13. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΤΕΛΟΣ Της ΛΕΞΗΣ – ENTER – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΦΟΡΑ – ΕΥΡΕΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΠΙΝΑΚΕΣ – ΕΥΡΕΤΗΡΙΑ – ΜΟΡΦΕΣ: ΦΑΝΤΕΖΙ – ΣΤΗΛΕΣ: 3 – ΟΚ.
14. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ Ως – ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ2.DOC – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ.
15. ΑΡΧΕΙΟ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ – ΣΕΛΙΔΕΣ: 3,13 – ΟΚ.
16. ΑΡΧΕΙΟ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΑΡΧΕΙΟ – ΕΞΟΔΟΣ.

ΑΣΚΗΣΗ 17

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT WORD
2. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος ADV_WORD2002, αρχείο ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ.DOC
3. ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΟΥΜΕ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
4. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΚΕΛΙ ΤΗΣ 3ΗΣ ΓΡΑΜΜΗΣ – ΠΙΝΑΚΑΣ – ΤΥΠΟΣ – ΤΥΠΟΣ: =B3*C3 – ΜΟΡΦΗ ΑΡΙΘΜΩΝ: #.##0,00 €;(#.##0,00 €) – OK.
   ΤΟ ΙΔΙΟ ΓΙΑ ΤΑ ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΚΕΛΙΑ ΤΩΝ ΓΡΑΜΜΩΝ 4, 5 ΚΑΙ 6 ΟΠΟΤΕ ΑΛΛΑΖΕΙ ΚΑΙ ΣΤΟΝ ΤΥΠΟ Ο ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΗΣ.
5. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΚΕΛΙ – ΠΙΝΑΚΑΣ – ΤΥΠΟΣ – ΤΥΠΟΣ: =SUM(ABOVE) – ΜΟΡΦΗ ΑΡΙΘΜΩΝ: #.##0,00 €;(#.##0,00 €) – OK.
6. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΑ ΚΕΛΙΑ B3 ΕΩΣ D7 – ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΚΕΝΤΡΟ.
7. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΑ 4 ΚΕΛΙΑ ΤΗΣ ΠΡΩΤΗΣ ΓΡΑΜΜΗΣ – ΠΙΝΑΚΑΣ – ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗ ΚΕΛΙΩΝ – ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΚΕΝΤΡΟ.
8. ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΟΥΜΕ ΤΟ 1 ΜΕ 2 – ΚΛΙΚ ΣΤΟ 199,90 ΚΑΙ F9 – ΚΛΙΚ ΣΤΟ 680,30 ΚΑΙ F9.
9. ΚΛΙΚ ΑΡΙΣΤΕΡΑ ΤΗΣ 2ΗΣ ΓΡΑΜΜΗΣ – ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΚΕΝΤΡΟ.
10. ΕΠΙΛΕΓΟΥΜΕ ΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ – ΜΟΡΦΗ – ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΚΙΑΣΗ – ΣΤΥΛ: ΔΙΠΛΗ ΓΡΑΜΜΗ – ΠΛΑΙΣΙΟ – OK.
11. ΕΠΙΛΕΓΟΥΜΕ 2Η ΕΩΣ 6Η ΓΡΑΜΜΗ – ΠΙΝΑΚΑΣ – ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ – ΥΠΑΡΧΕΙ ΓΡΑΜΜΗ ΚΕΦΑΛΙΔΩΝ – ΤΑΞΙΝΟΜΉΣΗ ΚΑΤΑ: ΣΥΝΟΛΟ – ΦΘΙΝΟΥΣΑ – OK.
12. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ – ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ-ΜΑΚΡΗΣ.DOC – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ.
13. ΑΡΧΕΙΟ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ – OK.
14. ΑΡΧΕΙΟ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΑΡΧΕΙΟ – ΕΞΟΔΟΣ.

ΑΣΚΗΣΗ 18

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT WORD
2. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος ADV_WORD2002, αρχείο ΠΩΛΗΣΕΙΣ Α.DOC
3. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΕΜΦΑΝΙΣΗ/ΑΠΟΚΡΥΨΗ.
4. ΕΠΙΛΕΓΩ ΟΛΟ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ – ΠΙΝΑΚΑΣ – ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ – ΚΕΙΜΕΝΟ ΣΕ ΠΙΝΑΚΑ – ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΤΗΛΩΝ: 4 – ΟΚ.
5. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗΝ ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΣΤΗΛΗ – ΠΙΝΑΚΑΣ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΣΤΗΛΕΣ ΔΕΞΙΑ.
6. ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΟΥΜΕ «ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ» ΣΤΟ ΠΡΩΤΟ ΚΕΛΙ ΤΗΣ ΝΕΑΣ ΣΤΗΛΗΣ.
7. ΚΛΙΚ ΣΤΟ 2Ο ΚΕΛΙ ΤΗΣ ΤΕΛΕΥΤΑΙΑΣ ΣΤΗΛΗΣ – ΠΙΝΑΚΑΣ – ΤΥΠΟΣ – ΤΥΠΟΣ: = AVERAGE(LEFT) – ΜΟΡΦΗ ΑΡΙΘΜΩΝ: #.##0,00 €;(#.##0,00 €) - ΟΚ. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΑΠΟ ΚΑΤΩ ΚΕΛΙ – ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ – ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ: ΤΥΠΟΣ ΠΙΝΑΚΑ – ΙΔΙΑ ΣΕ ΟΛΑ.
8. TAB – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΟΥΜΕ ΣΤΟ 1Ο ΚΕΛΙ ΤΗΣ ΝΕΑΣ ΓΡΑΜΜΗΣ.
9. ΚΛΙΚ ΣΤΟ 2Ο ΚΕΛΙ ΤΗΣ ΝΕΑΣ ΓΡΑΜΜΗΣ – ΠΙΝΑΚΑΣ – ΤΥΠΟΣ – ΤΥΠΟΣ: =SUM(ABOVE) – ΜΟΡΦΗ ΑΡΙΘΜΩΝ: #.##0,00 €;(#.##0,00 €) - ΟΚ. ΣΤΑ ΔΥΟ ΕΠΟΜΕΝΑ ΚΕΛΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΗΣ ΤΟ ΙΔΙΟ ΜΕ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ – ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ: ΤΥΠΟΣ ΠΙΝΑΚΑ.
10. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΚΕΛΙ ΤΟΥ ΠΙΝΑΚΑ – ΠΙΝΑΚΑΣ – ΤΥΠΟΣ – ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ ΣΥΝΑΡΤΗΣΗΣ: SUM – ΜΕΣΑ ΣΤΗΝ ΠΑΡΕΝΘΕΣΗ ΣΤΟΝ ΤΥΠΟ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΟΥΜΕ LEFT – ΟΚ.
11. ΑΛΛΑΖΟΥΜΕ ΤΟ 5575 ΣΕ 6500 – ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΚΕΛΙ ΤΗΣ 2ΗΣ ΣΤΗΛΗΣ – F9 – ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΚΕΛΙ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΗΣ ΤΗΣ ΙΩΑΝΝΟΥ - F9 – ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΚΕΛΙ ΤΟΥ ΠΙΝΑΚΑ - F9.
12. ΠΙΝΑΚΑΣ – ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΠΙΝΑΚΑ – ΛΙΣΤΑ ΠΙΝΑΚΑ 8 – ΕΦΑΡΜΟΓΗ.
13. ΕΠΙΛΕΓΩ ΑΠΟ ΤΗΝ 1Η ΕΩΣ ΤΗΝ 5Η ΓΡΑΜΜΗ – ΠΙΝΑΚΑΣ – ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ – ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΚΑΤΑ: ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ – ΕΠΕΙΤΑ ΚΑΤΑ: ΠΩΛΗΤΗΣ – ΟΚ.
14. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΑΡΧΕΙΟ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ – ΟΚ.
15. ΑΡΧΕΙΟ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΑΡΧΕΙΟ – ΕΞΟΔΟΣ.

ΑΣΚΗΣΗ 19

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT WORD
2. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος ADV_WORD2002, αρχείο ΕΣΟΔΑ_ΠΕΡΙΟΧΩΝ.DOC
3. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT EXCEL – ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ – φάκελος ADV_WORD2002 αρχείο ΕΣΟΔΑ.XLS
4. ΕΠΙΛΕΓΩ ΟΛΟ ΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ – ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ – ΠΕΡΝΑΩ ΣΤΟ WORD ΜΕ ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ – ΚΛΙΚ ΚΑΤΩ ΑΠΟ ΤΟΝ ΤΙΤΛΟ – ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ.
5. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ – ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΚΕΝΤΡΟ.
6. ΠΙΝΑΚΑΣ – ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ – ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΚΑΤΑ: ΕΣΟΔΑ – ΕΠΕΙΤΑ ΚΑΤΑ: ΠΕΡΙΟΧΗ – ΟΚ.
7. ΕΠΙΛΕΓΩ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ – ΤΥΠΟΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ: ΓΡΑΦΗΜΑ ΤΟΥ MICROSOFT GRAPH – OK.
8. ΚΛΙΚ ΣΤΟ Α5 – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΟΥΜΕ 65000 – ENTER.
9. ΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΗΜΑ – ΤΥΠΟΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ – ΠΙΤΑ – ΟΚ – ΜΕΝΟΥ ΔΕΔΟΜΕΝΑ – ΣΕΙΡΕΣ ΣΕ ΣΤΗΛΕΣ.
10. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΓΡΑΦΗΜΑ – ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΓΚΡΙ ΠΕΡΙΟΧΗ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ – ΜΟΡΦΗ – ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ – ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ: ΚΑΝΕΝΑ – ΠΕΡΙΟΧΗ: ΚΙΤΡΙΝΟ – ΟΚ.
11. ΓΡΑΦΗΜΑ – ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ – ΤΙΤΛΟΙ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΟΥΜΕ «ΥΨΗΛΟΤΕΡΕΣ ΠΩΛΗΣΕΙΣ».
12. ΥΠΟΜΝΗΜΑ – ΘΕΣΗ: ΚΑΤΩ – ΟΚ.
13. ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΠΙΤΑ – ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟ ΧΡΩΜΑ ΤΗΣ ΣΚΥΡΟΥ – ΜΟΡΦΗ – ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΟ ΣΗΜΕΙΟ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΠΕΡΙΟΧΗ: ΑΝΟΙΚΤΟ ΜΟΒ – ΟΚ.
14. ΑΡΧΕΙΟ – ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ – ΑΡΧΕΙΟ – ΕΞΟΔΟΣ & ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΟ …
15. ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΓΡΑΦΗΜΑ – ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ – ΜΟΡΦΗ – ΤΕΤΡΑΓΩΝΟ – ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΟ – ΟΚ.
16. ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΓΡΑΦΗΜΑ – ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ – ΜΕΓΕΘΟΣ – ΠΛΑΤΟΣ: 12 – ΟΚ.
17. ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΣΧΕΔΙΑΣΗ» ΧΡΩΜΑ ΓΕΜΙΣΜΑΤΟΣ: ΠΑΛ ΜΠΛΕ.
18. ΚΛΙΚ ΣΤΟ EXCEL ΑΠΟ ΤΗΝ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ – ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ 2 – ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΛΕΥΚΟ ΧΩΡΟ ΤΟΥ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ – ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ – ΚΛΙΚ ΣΤΟ WORD ΑΠΟ ΤΗΝ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ – ΚΛΙΚ ΚΑΤΩ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ – ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ – ΕΙΔΙΚΗ ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ – ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ ΣΥΝΔΕΣΗΣ – ΟΚ.
19. ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΓΡΑΦΗΜΑ – ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ – ΜΕΓΕΘΟΣ – ΚΛΙΜΑΚΑ: ΥΨΟΣ 60% - ΟΚ.
20. ΚΛΙΚ ΣΤΟ EXCEL – ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ 1 – ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΕΛΙ Β28 – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΟΥΜΕ 55000 – ENTER – ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΑΡΧΕΙΟ – ΕΞΟΔΟΣ.
21. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΓΡΑΦΗΜΑ – F9.
22. CTRL + END – BACKSPACE ΜΕΧΡΙ ΝΑ ΔΙΑΓΡΑΦΗ Η ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΣΕΛΙΔΑ.
23. ΑΡΧΕΙΟ – ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΑΡΧΕΙΟ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ – ΟΚ.
24. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΑΡΧΕΙΟ – ΕΞΟΔΟΣ.

ΑΣΚΗΣΗ 20

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT WORD
2. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος ADV_WORD2002, αρχείο ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ.DOC
3. ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΓΡΑΦΗΜΑ ΠΙΤΑΣ – ΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΗΜΑ – ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ – ΕΤΙΚΕΤΕΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΟΝΟΜΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ – ΠΟΣΟΣΤΟ – ΥΠΟΜΝΗΜΑ – ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΩ ΤΗΝ «ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΥΠΟΜΝΗΜΑΤΟΣ» - ΟΚ.
4. ΜΕΤΑΚΙΝΩ ΣΥΡΟΝΤΑΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΤΙΤΛΟ ΤΟΥ ΤΟ ΦΥΛΛΟ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΣΥΡΩ ΤΟ ΧΕΙΡΙΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΚΑΤΩ ΔΕΞΙΑΣ ΓΩΝΙΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ.
5. ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΠΙΤΑ – ΚΛΙΚ ΣΕ ΕΝΑ ΚΟΜΜΑΤΙ ΤΗΣ ΠΙΤΑΣ – ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΠΑΝΩ ΣΤΟ ΚΑΘΕ ΚΟΜΜΑΤΙ – ΑΛΛΑΓΗ ΧΡΩΜΑΤΟΣ – ΟΚ.
6. ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΓΚΡΙ ΠΕΡΙΟΧΗ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ – ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ: ΚΑΝΕΝΑ – ΠΕΡΙΟΧΗ: ΚΑΜΙΑ – ΟΚ.
7. ΚΛΙΚ ΕΞΩ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΧΗ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΤΟΥ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ – ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΓΡΑΦΗΜΑ – ΧΡΩΜΑ ΓΕΜΙΣΜΑΤΟΣ: ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΡΑΣΙΝΟ.
8. ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΣΤΟ 2Ο ΓΡΑΦΗΜΑ.
9. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ 1.
10. ΚΛΙΚ ΣΤΟ Β1 – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ 700 – ENTER – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ 1250 – ENTER – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ 445 – ENTER – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ 740 – ENTER.
11. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΓΡΑΦΗΜΑ 1.
12. ΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΗΜΑ – ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ – ΥΠΟΜΝΗΜΑ – ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΩ ΤΗΝ «ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΥΠΟΜΝΗΜΑΤΟΣ» - ΕΤΙΚΕΤΕΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΤΙΜΗ – ΟΚ.
13. ΚΛΙΚ ΣΕ ΜΙΑ ΕΤΙΚΕΤΑ – ΕΝΤΟΝΗ ΓΡΑΦΗ.
14. ΚΛΙΚ ΕΞΩ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΧΗ ΤΟΥ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥ EXCEL – ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΓΡΑΦΗΜΑ – ΧΡΩΜΑ ΓΕΜΙΣΜΑΤΟΣ: ΑΝΟΙΧΤΟ ΚΙΤΡΙΝΟ.
15. ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΓΡΑΦΗΜΑ – ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ – ΜΕΓΕΘΟΣ – ΥΨΟΣ: 8.
16. ΜΟΡΦΗ – ΤΕΤΡΑΓΩΝΟ.
17. ΓΙΑ ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝΟΥΣ – ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΑΠΟΛΥΤΗ ΘΕΣΗ: 2 – ΔΕΞΙΑ ΑΠΟ: ΠΕΡΙΘΩΡΙΟ – ΚΑΤΑΚΟΡΥΦΗ ΑΠΟΛΥΤΗ ΘΕΣΗ: 12 – ΚΑΤΩ ΑΠΟ: ΠΕΡΙΘΩΡΙΟ – ΟΚ – ΟΚ.
18. ΑΡΧΕΙΟ – ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΑΡΧΕΙΟ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ – ΟΚ.
19. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΑΡΧΕΙΟ – ΕΞΟΔΟΣ.

ΑΣΚΗΣΗ 21

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT WORD
2. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος ADV_WORD2002, αρχείο ΛΕΖΑΝΤΕΣ.DOC
3. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΓΡΑΦΗΜΑ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΦΟΡΑ – ΛΕΖΑΝΤΑ – ΝΕΑ ΕΤΙΚΕΤΑ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ «ΓΡΑΦΗΜΑ» - ΟΚ – ΑΡΙΘΜΗΣΗ – ΜΟΡΦΗ: 1,2,3.. – ΟΚ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΣΤΗ ΛΕΖΑΝΤΑ ΔΙΠΛΑ ΑΠΟ ΤΟ ΓΡΑΦΗΜΑ 1 – ΟΚ.
4. ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΦΟΡΑ – ΛΕΖΑΝΤΑ – ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΛΕΖΑΝΤΑ – ΤΣΕΚΑΡΩ ΤΟ ΓΡΑΦΗΜΑ ΤΟΥ MICROSOFT GRAPH – ΝΕΑ ΕΤΙΚΕΤΑ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ GRAPH – ΟΚ – ΑΡΙΘΜΗΣΗ – ΜΟΡΦΗ: I,II,III… - ΟΚ – ΟΚ.
5. ΚΛΙΚ ΑΝΑΜΕΣΑ ΣΤΑ ΔΥΟ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ – ΓΡΑΦΗΜΑ ΤΟΥ MICROSOFT GRAPH – ΟΚ.
6. ΚΛΙΚ ΕΞΩ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΧΗ ΤΟΥ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ.
7. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΕΠΟΜΕΝΟ ΓΡΑΦΗΜΑ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΦΟΡΑ – ΛΕΖΑΝΤΑ – ΕΤΙΚΕΤΑ: ΓΡΑΦΗΜΑ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΣΤΗ ΛΕΖΑΝΤΑ «- ΑΝΑ ΠΩΛΗΤΗ» - ΘΕΣΗ: ΕΠΑΝΩ ΑΠΟ ΤΟ ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΟ ΣΤΟΙΧΕΙΟ – ΟΚ.
8. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ – ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ – ΕΥΡΕΣΗ ΤΟΥ: ΓΡΑΦΗΜΑ – ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΕ: ΓΡΑΦΙΚΗ ΠΑΡΑΣΤΑΣΗ – ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΟΛΩΝ – ΟΚ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ.
9. ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΦΟΡΑ – ΛΕΖΑΝΤΑ – ΕΤΙΚΕΤΕΣ: ΓΡΑΦΗΜΑ – ΔΙΑΓΡΑΦΗ – ΟΚ.
10. CTRL + A – ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΔΕΞΙΑ.
11. ΚΛΙΚ ΣΕ ΜΙΑ ΛΕΖΑΝΤΑ – ΜΟΡΦΗ – ΣΤΥΛ ΚΑΙ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ – ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΒΕΛΑΚΙ ΑΠΟ ΤΟ «ΛΕΖΑΝΤΑ + ΔΕΞΙΑ» ΣΤΗΝ «ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΟΥ ΚΕΙΜΕΝΟΥ' – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΥΛ – ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ – ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ – ΤΑΗΟΜΑ – ΜΕΓΕΘΟΣ: 11 – ΧΡΩΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑΣ: ΜΠΛΕ – ΣΤΥΛ: ΕΝΤΟΝΑ ΠΛΑΓΙΑ – ΟΚ.
12. ΟΚ.
13. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ – ΛΕΖΑΝΤΕΣ2.DOC
14. ΑΡΧΕΙΟ – ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΑΡΧΕΙΟ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ – ΟΚ.
15. ΑΡΧΕΙΟ ΕΞΟΔΟΣ.

ΑΣΚΗΣΗ 22

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT WORD
2. ΑΡΧΕΙΟ – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ – ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ, φάκελος ADV_WORD2002, αρχείο ΦΑΞ.DOC – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΟΝΟΜΑ ΜΟΥ.
3. ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΤΕΤΡΑΓΩΝΑΚΙ ΓΙΑ ΤΟ ΕΠΕΙΓΟΝ – ΕΠΙΛΕΓΟΥΜΕ ΤΟ ΚΥΡΙΩΣ ΚΕΙΜΕΝΟ – DELETE.
4. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ, όνομα αρχείου ΦΑΞ 1.DOC – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ.
5. ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ – ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ – ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ – ΕΠΟΜΕΝΟ: ΕΓΓΡΑΦΟ ΕΚΚΙΝΗΣΗΣ – ΧΡΗΣΗ ΤΡΕΧΟΝΤΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ – ΕΠΟΜΕΝΟ: ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΑΡΑΛΗΠΤΩΝ.
6. ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΗΣΗ ΝΕΑΣ ΛΙΣΤΑΣ – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ – ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ – ΕΠΙΛΕΓΟΥΜΕ ΕΝΑ ΕΝΑ ΤΑ: ΤΙΤΛΟΣ, ΕΤΑΙΡΙΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 2, ΠΟΛΗ, ΠΟΛΙΤΕΙΑ, ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΑΣ, ΧΩΡΑ, ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΙ ΤΑ ΔΙΑΓΡΑΦΟΥΜΕ (ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΝΟΝΤΑΣ ΚΑΘΕ ΦΟΡΑ ΜΕ ΝΑΙ) – ΕΠΙΛΕΓΟΥΜΕ ΤΟ ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΣΠΙΤΙΟΥ – ΜΕΤΟΝΟΜΑΣΙΑ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΟΥΜΕ «ΦΑΞ» - ΟΚ – ΠΡΟΣΘΗΚΗ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ «ΟΦΕΙΛΗ» - ΟΚ – ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΠΡΟΣ ΤΑ ΚΑΤΩ (ΑΝ ΧΡΕΙΑΖΕΤΑΙ) – ΠΡΟΣΘΗΚΗ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ «ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ» - ΟΚ – ΟΚ.
7. ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΝ ΠΡΩΤΗΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ – ΝΕΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ – ΤΟ ΙΔΙΟ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΛΛΕΣ.
8. ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ADV_WORD2002 – ΟΦΕΙΛΕΣ.DOC – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΟΚ.
9. ΕΠΟΜΕΝΟ: ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ – ΑΛΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ – ΚΛΙΚ ΔΙΠΛΑ ΣΤΟ «ΠΡΟΣ» - ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΟΝΟΜΑ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΕΠΩΝΥΜΟ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΒΑΖΩ ΚΕΝΟ ΜΕΤΑΞΥ ΤΟΥ ΟΝΟΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΕΠΩΝΥΜΟΥ.
10. ΚΛΙΚ ΔΙΠΛΑ ΣΤΟ «ΦΑΞ» - ΑΛΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ – ΦΑΞ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ
11. ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΛΛΗΛΗ ΘΕΣΗ – ΑΛΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ – ΟΦΕΙΛΗ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΘΕΣΗ – ΑΛΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ – ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΕΠΟΜΕΝΟ: ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ.
12. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΛΙΣΤΑΣ ΠΑΡΑΛΗΠΤΩΝ – ΚΛΙΚ ΣΤΗ ΛΕΞΗ «ΕΠΩΝΥΜΟ» - ΟΚ.
13. ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ.
14. ΕΠΟΜΕΝΟ: ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗΣ – ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕΜΟΝΩΜΕΝΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ – ΟΛΕΣ – ΟΚ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΦΑΞ ΟΦΕΙΛΩΝ.DOC – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ.
15. ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ» - ΡΥΘΜΙΣΗ ΚΥΡΙΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ – ΚΑΝΟΝΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ ΤΟΥ WORD – ΟΚ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΑΡΧΕΙΟ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ.
16. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ – ADV_WORD2002 – ΕΤΙΚΕΤΕΣ ΟΦΕΙΛΩΝ.DOC
17. ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ – ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ – ΕΤΙΚΕΤΕΣ – ΕΠΟΜΕΝΟ: ΕΓΓΡΑΦΟ ΕΚΚΙΝΗΣΗΣ – ΕΠΟΜΕΝΟ: ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΑΡΑΛΗΠΤΩΝ – ΟΚ – ΟΧΙ – ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ – ADV_WORD2002 – ΟΦΕΙΛΕΣ.MDB – ΑΝΟΙΓΜΑ – ΟΚ.
18. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ – ΝΕΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ
19. ΕΥΡΕΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ «ΔΕΣΠΟΙΝΑ» - ΕΥΡΕΣΗ ΕΠΟΜΕΝΟΥ – ΑΚΥΡΟ – ΑΛΛΑΖΩ ΤΗΝ ΟΦΕΙΛΗ ΣΕ 7500 – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΟΚ.
20. ΕΠΟΜΕΝΟ: ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΕΤΙΚΕΤΩΝ – ΑΛΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ – ΟΝΟΜΑ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΕΠΩΝΥΜΟ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΒΑΖΩ ΚΕΝΟ ΜΕΤΑΞΥ ΟΝΟΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΕΠΩΝΥΜΟΥ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΥ ΠΡΙΝ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.
21. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΤΙΚΕΤΩΝ.
22. ΕΠΟΜΕΝΟ: ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΩΝ ΕΤΙΚΕΤΩΝ – ΕΠΟΜΕΝΟ: ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗΣ – ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕΜΟΝΩΜΕΝΩΝ ΕΤΙΚΕΤΩΝ – ΟΛΕΣ – ΟΚ – ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ – ADV_WORD2002 – ΕΤΙΚΕΤΕΣ ΟΦΕΙΛΩΝ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ.
23. ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ.
24. ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ.
25. ΑΡΧΕΙΟ – ΕΞΟΔΟΣ.

ΑΣΚΗΣΗ 23

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT WORD
2. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος ADV_WORD2002, αρχείο ΠΩΛΗΤΕΣ.DOC
3. ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΗΣΗ.
4. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ, όνομα αρχείου ΠΩΛΗΤΕΣ1.DOC
5. ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ – ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ – ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ – ΕΠΟΜΕΝΟ: ΕΓΓΡΑΦΟ ΕΚΚΙΝΗΣΗΣ – ΧΡΗΣΗ ΤΡΕΧΟΝΤΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ – ΕΠΟΜΕΝΟ: ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΑΡΑΛΗΠΤΩΝ – ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ – ADV_WORD2002 – ΠΩΛΗΤΕΣ.XLS – ΑΝΟΙΓΜΑ – ΦΥΛΛΥ 1$ - OK.
6. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΕΠΙΘΕΤΟ – ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΒΕΛΑΚΙ ΑΡΙΣΤΕΡΑ ΤΟΥ – ΜΗ ΚΕΝΑ.
7. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΒΕΛΑΚΙ ΠΑΛΙ – ΟΛΑ – ΒΓΑΖΩ ΤΟ ΤΣΕΚΑΡΙΣΜΑ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΥ – ΟΚ.
8. ΕΠΟΜΕΝΟ: ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ – ΚΛΙΚ ΣΤΟ «ΠΡΟΣ» - ΑΛΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ – ΟΝΟΜΑ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΕΠΙΘΕΤΟ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΒΑΖΩ ΚΕΝΟ ΜΕΤΑΞΥ ΤΟΥΣ.
9. ΚΛΙΚ ΣΤΟ «ΚΟΙΝ» - ΑΛΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ – ΔΙΕΥΘ# ΠΩΛΗΣΕΩΝ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ.
10. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟ ΣΗΜΕΙΟ – ΑΛΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ – ΠΩΛΗΣΕΙΣ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΙΔΙΑ ΓΙΑ ΤΑ ΠΟΣΟΣΤΟ ΚΑΙ ΠΟΣΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ.
11. ΕΠΟΜΕΝΟ: ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ – ΕΠΟΜΕΝΟ: ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗΣ – ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕΜΟΝΩΜΕΝΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ – ΟΛΕΣ – ΟΚ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΥΠΟΜΝΗΜΑ ΠΩΛΗΤΩΝ.DOC – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ.
12. ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΝΑΙ.
13. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ – ADV_WORD2002 – ΠΩΛΗΤΕΣ. DOC – ΑΝΟΙΓΜΑ.
14. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ – ΠΩΛΗΤΕΣ2.DOC – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ.
15. ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ.
16. ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ – ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ – ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ – ΕΠΟΜΕΝΟ: ΕΓΓΡΑΦΟ ΕΚΚΙΝΗΣΗΣ – ΧΡΗΣΗ ΤΡΕΧΟΝΤΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ – ΕΠΟΜΕΝΟ: ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΑΡΑΛΗΠΤΩΝ – ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ – ADV_WORD2002 – ΠΩΛΗΤΕΣ.XLS – ΑΝΟΙΓΜΑ – ΦΥΛΛΟ 1$ - OK – OK.
17. ΕΠΟΜΕΝΟ: ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ – ΚΛΙΚ ΣΤΟ «ΠΡΟΣ» - ΑΛΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ – ΟΝΟΜΑ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΕΠΙΘΕΤΟ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΒΑΖΩ ΚΕΝΟ ΜΕΤΑΞΥ ΤΟΥΣ.
18. ΚΛΙΚ ΣΤΟ «ΚΟΙΝ» - ΑΛΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ – ΔΙΕΥΘ# ΠΩΛΗΣΕΩΝ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ.
19. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟ ΣΗΜΕΙΟ – ΑΛΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ – ΠΩΛΗΣΕΙΣ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΙΔΙΑ ΓΙΑ ΤΑ ΠΟΣΟΣΤΟ ΚΑΙ ΠΟΣΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ.
20. ΕΠΟΜΕΝΟ: ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ – ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΛΙΣΤΑΣ ΠΑΡΑΛΗΠΤΩΝ – ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΒΕΛΟΣ ΑΡΙΣΤΕΡΑ ΑΠΟ ΕΝΑ ΠΕΔΙΟ – ΓΙΑ ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝΟΥΣ – ΒΑΖΟΥΜΕ ΤΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ:

    ΠΩΛΗΣΕΙΣ, ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟ ΑΠΟ Ή ΙΣΟ ΜΕ, 10000
    ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΧΗ, ΙΣΟΥΤΑΙ ΜΕ, ΑΤΤΙΚΗ Α
    Ή ΠΩΛΗΣΕΙΣ, ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟ ΑΠΟ Ή ΙΣΟ ΜΕ, 10000
    ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΧΗ, ΙΣΟΥΤΑΙ ΜΕ, ΑΤΤΙΚΗ Β
    Πατάω ΟΚ.

21. ΚΛΙΚ 2 ΦΟΡΕΣ ΣΤΟ ΠΩΛΗΣΕΙΣ – ΟΚ.
22. ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΤΕ ΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ
23. ΕΠΟΜΕΝΟ: ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗΣ – ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕΜΟΝΩΜΕΝΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ – ΟΛΕΣ – ΟΚ – ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ – ΥΠΟΜΝΗΜΑ ΤΟΠ ΠΩΛΗΤΩΝ.DOC – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ.
24. ΑΡΧΕΙΟ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ – ΟΚ.
25. ΑΡΧΕΙΟ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΑΡΧΕΙΟ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΝΑΙ – ΑΡΧΕΙΟ – ΕΞΟΔΟΣ.

ΑΣΚΗΣΗ 24

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT WORD
2. ΑΡΧΕΙΟ – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ – ΝΕΟ ΕΓΓΡΑΦΟ.
3. ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΗ – ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΗΣ – ΟΝΟΜΑ ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΗΣ: ΠΕΡΙΘΩΡΙΑ3 – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΗΣ ΣΕ: ΟΛΑ ΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ – ΟΚ – ΑΡΧΕΙΟ – ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ – ΠΕΡΙΘΩΡΙΑ – ΕΠΑΝΩ: 3 – ΚΑΤΩ: 3 – ΧΑΡΤΙ – ΜΕΓΕΘΟΣ ΧΑΡΤΙΟΥ: Α4 – ΟΚ – ΔΙΑΚΟΠΗ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ
4. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ – ADV_WORD2002 – ΑΘΛΗΜΑΤΑ.DOC – ΑΝΟΙΓΜΑ.
5. ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΗ – ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΕΣ – ΠΕΡΙΘΩΡΙΑ3 – ΕΚΤΕΛΕΣΗ.
6. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ – ΑΘΛΗΜΑΤΑ-01.DOC – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ.
7. ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΗ – ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΕΣ – ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΕΣ ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ: NORMAL.DOT – ΜΕΤΟΝΟΜΑΣΙΑ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ «ΠΕΡΙΘΩΡΙΑ3» - ΟΚ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ.
8. ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΗ – ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΗΣ – ΟΝΟΜΑ ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΗΣ: ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ6 – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΗΣ ΣΕ: ΟΛΑ ΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ – ΟΚ – CTRL + A – ΜΟΡΦΗ – ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ – ΣΤΟΙΧΙΣΗ: ΠΛΗΡΗΣ – ΠΡΙΝ: 3 – ΜΕΤΑ: 3 – ΔΙΑΣΤΙΧΟ: ΜΟΝΟ – ΟΚ – ΔΙΑΚΟΠΗ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ.
9. ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΗ – ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΕΣ – ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΕΣ ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ: NORMAL.DOT – ΜΕΤΟΝΟΜΑΣΙΑ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ «ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ6» - ΟΚ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ.
10. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ – ADV_WORD2002 – ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΕΣ.DOC – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ.
11. ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.
12. ΑΡΧΕΙΟ - ΕΞΟΔΟΣ.

ΑΣΚΗΣΗ 25

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT WORD
2. ΑΡΧΕΙΟ – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ – ΝΕΟ ΚΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ
3. ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΗ – ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΕΣ – ΠΕΡΙΘΩΡΙΑ3 – ΕΚΤΕΛΕΣΗ.
4. ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΗ – ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΕΣ – ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ6 – ΕΚΤΕΛΕΣΗ.
5. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ ΤΥΠΟΥ: ΠΡΟΤΥΠΟ ΕΓΓΡΑΦΟ (*.DOT) – φάκελος ADV_WORD2002 – όνομα αρχείου MEMO.DOT – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ.
6. ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΗ – ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΗΣ – ΟΝΟΜΑ ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΗΣ: ΑΡΣΤΗΛΟΘΕΤΕΣ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΗΣ ΣΕ: ΕΓΓΡΑΦΑ ΒΑΣΙΣΜΕΝΑ ΣΤΟ MEMO.DOT OK – ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ – ΕΠΙΛΟΓΗ ΟΛΩΝ – ΜΟΡΦΗ – ΣΤΗΛΟΘΕΤΕΣ – ΘΕΣΗ: 2 – ΑΡΙΣΤΕΡΑ – 1ΚΑΝΕΝΑΣ – ΟΡΙΣΜΟΣ – ΘΕΣΗ: 5 – ΑΡΙΣΤΕΡΑ – 1ΚΑΝΕΝΑΣ – ΟΡΙΣΜΟΣ – ΟΚ – ΔΙΑΚΟΠΗ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ.
7. ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΗ – ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΕΣ – ΟΡΓΑΝΩΣΗ – NEWMACROS – ΜΕΤΟΝΟΜΑΣΙΑ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΑΡΣΤΗΛΟΘΕΤΕΣ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ.
8. ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ.
9. ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ – ΕΝΤΟΛΕΣ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ: ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΕΣ – ΣΥΡΩ ΑΠΟ ΤΙΣ ΕΝΤΟΛΕΣ ΤΟ NORMAL.ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ6 ΔΕΞΙΑ ΑΠΟ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΤΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ – ΟΝΟΜΑ: 6ΣΤ1 – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΣΕ: MEMO.DOT – ΚΛΕΙΣΙΜΟ.
10. ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΗ – ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΕΣ – ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ6 ΑΠΟ ΤΟ NORMAL.DOT – ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΠΕΡΙΘΩΡΙΑ3 ΑΠΟ ΤΟ NORMAL.DOT – ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ.
11. ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ – ΕΝΤΟΛΕΣ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ: ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΜΕΝΟΥ – ΣΥΡΩ ΑΠΟ ΤΙΣ ΕΝΤΟΛΕΣ ΤΗ «ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΜΕΝΟΥ» ΣΤΗ ΒΑΣΙΚΗ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ – ΟΝΟΜΑ: ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΕΣ – ΕΝΤΟΛΕΣ – ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΕΣ – ΣΥΡΩ ΑΠΟ ΤΙΣ ΕΝΤΟΛΕΣ ΤΟ PROJECT.ΑΡΣΤΗΛΟΘΕΤΕΣ ΜΕΣΑ ΣΤΟ ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΜΕΝΟ ΜΕΝΟΥ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ – ΟΝΟΜΑ: ΑΡΣΤΗΛΟΘΕΤΕΣ – ΙΔΙΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΥΣ6 ΚΑΙ ΠΕΡΙΘΩΡΙΑ3 – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΣΕ: MEMO.DOT
12. ΕΠΙΛΕΓΩ ΑΠΟ ΤΟ ΜΕΝΟΥ ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΕΣ ΤΟ ΑΡΣΤΗΛΟΘΕΤΕΣ – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ – ΑΛΛΑΓΗ ΕΙΚΟΝΑΣ ΚΟΥΜΠΙΟΥ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΜΙΑ ΕΙΚΟΝΑ – ΙΔΙΑ ΚΑΙ ΣΤΙΣ ΑΛΛΕΣ 2 ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΕΣ.
13. ΕΠΙΛΕΓΩ ΑΠΟ ΤΟ ΜΕΝΟΥ ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΕΣ ΤΟ ΑΡΣΤΗΛΟΘΕΤΕΣ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟ – ΝΕΟ ΠΛΗΚΤΡΟ ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΗΣ: ΑΛΤ + SHIFT + Z – ΚΛΕΙΣΙΜΟ.
14. ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΗ – ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΕΣ – ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ6 ΑΠΟ NORMAL.DOT – CTRL + ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΠΕΡΙΘΩΡΙΟ3 ΑΠΟ ΤΟ NORMAL.DOT – ΔΙΑΓΡΑΦΗ – ΝΑΙ ΣΕ ΟΛΑ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ.
15. ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ.
16. ΑΡΧΕΙΟ – ΕΞΟΔΟΣ

ΑΣΚΗΣΗ 26

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT WORD
2. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος ADV_WORD2002, αρχείο ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ.DOC
3. ΠΡΟΒΟΛΗ – ΓΡΑΜΜΕΣ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ – ΦΟΡΜΕΣ.
4. ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΩ ΤΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΦΟΡΜΑΣ.
5. ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΠΡΩΤΟ ΣΥΝΟΛΟ – ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ – ΤΥΠΟΣ – ΤΥΠΟΣ: =A2*C2 – ΜΟΡΦΗ ΑΡΙΘΜΩΝ: #.##0,00€;(#.##0,00€) – ΟΚ - ΣΤΑ ΕΠΟΜΕΝΑ ΣΤΟΝ ΤΥΠΟ ΑΛΛΑΖΕΙ Ο ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΗΣ ΑΝΑΛΟΓΑ.
6. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΠΕΔΙΟ – CTRL + SHIFT + F9.
7. ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ – ΚΕΙΜΕΝΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ – ΠΛΗΚΤΡΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ (F1) – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΗΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ: ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΙ ΟΡΟΙ ΠΛΗΡΩΜΗΣ – ΟΚ – ΟΚ.
8. F9.
9. ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΦΟΡΜΕΣ» ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΦΟΡΜΑΣ – ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ – ΦΟΡΜΕΣ – ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ: 1234 – ΞΑΝΑΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ 1234 – ΟΚ.
10. ΚΛΕΙΣΙΜΟ.
11. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ – ΔΕΛΤΙΟ_ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ100.DOC – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ.
12. ΕΚΤΥΠΩΣΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ.
13. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ – ADV_WORD2002 – ΔΕΛΤΙΟ_ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ100.DOC – ΑΝΟΙΓΜΑ. *(Δε ζητάει κωδικό ασφαλείας εδώ)*
14. ΠΡΟΒΟΛΗ – ΓΡΑΜΜΕΣ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ – ΦΟΡΜΕΣ.
15. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΦΟΡΜΑΣ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ 1234 – ΟΚ.
16. ΠΡΟΒΟΛΗ – ΚΕΦΑΛΙΔΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΕΛΙΔΑ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΠΕΔΙΟ – ΟΝΟΜΑΤΑ ΠΕΔΙΩΝ: FILESIZE – ΜΕΓΕΘΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΣΕ KILOBYTE – ΟΚ ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΔΕΞΙΑ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΚΕΦΑΛΙΔΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΕΛΙΔΑ».
17. ALT + F9.
18. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ – ΔΑ_ΚΩΔΙΚΟΙ.DOC – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ.
19. ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ – ΑΡΧΕΙΟ - ΕΞΟΔΟΣ

ΑΣΚΗΣΗ 27

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT WORD
2. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος ADV_WORD2002, αρχείο ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ.DOC
3. ΠΡΟΒΟΛΗ – ΓΡΑΜΜΕΣ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ – ΦΟΡΜΕΣ.
4. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΕΛΙ ΤΗΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΩΡΑ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΣΥΝΤΟΜΗ ΜΟΡΦΗ – ΟΚ -
   ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΕΛΙ ΓΙΑ ΤΟΝ ΠΩΛΗΤΗ – ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΦΟΡΜΕΣ» ΑΝΑΠΤΥΣΣΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟ ΦΟΡΜΑΣ – ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΠΑΝΩ ΤΟΥ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΣΤΟ ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΠΕΔΙΟΥ – ΠΡΟΣΘΗΚΗ – ΟΜΟΙΑ ΤΑ ΑΛΛΑ – ΟΚ.
   ΣΤΟ ΚΕΛΙ ΓΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΟΜΟΙΑ.
   ΚΛΙΚ ΔΙΠΛΑ ΣΤΟΝ ΑΠΟΣΤΟΛΕΑ – ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΦΟΡΜΕΣ» - ΠΕΔΙΟ ΦΟΡΜΑΣ ΓΙΑ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ – ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΠΑΝΩ ΤΟΥ – ΠΡΟΕΠΙΛΕΓΜΕΝΗ ΤΙΜΗ: ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΟ – ΟΚ – ΚΛΙΚ ΔΕΞΙΑ ΤΟΥ ΠΑΡΑΛΗΠΤΗ – ΠΕΔΙΟ ΦΟΡΜΑΣ ΓΙΑ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ -
   ΣΤΟ ΚΕΛΙ ΓΙΑ ΤΡΟΠΟΥΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ – ΑΝΑΠΤΥΣΣΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟ ΦΟΡΜΑΣ – ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΠΑΝΩ ΤΟΥ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΠΕΔΙΟΥ – ΠΡΟΣΘΗΚΗ – ΙΔΙΑ ΓΙΑ ΤΑ ΑΛΛΑ 2 – ΟΚ.
5. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΕΛΙ – ΑΝΑΠΤΥΣΣΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟ ΦΟΡΜΑΣ – ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΠΑΝΩ ΤΟΥ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΠΕΔΙΟΥ – ΠΡΟΣΘΗΚΗ – ΙΔΙΑ ΓΙΑ ΤΑ ΑΛΛΑ 3 ΑΘΛΗΜΑΤΑ – ΟΚ.
6. ΤΟ ΕΠΙΛΕΓΩ – ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ – ΠΑΤΑΩ ΣΤΑ ΕΠΟΜΕΝΑ 3 ΚΕΛΙΑ – ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ.
7. ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ – ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΜΟΡΦΗ ΑΡΙΘΜΩΝ: ΣΕ € - ΟΚ.
8. ΤΟ ΕΠΙΛΕΓΩ – ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ – ΠΑΤΑΩ ΣΤΑ ΕΠΟΜΕΝΑ 3 ΚΕΛΙΑ – ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ – ΔΕΞΙ ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΑΘΕΝΑ ΑΠΟ ΤΑ 3 – ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΑΛΛΑΖΩ ΤΟ ΝΟΥΜΕΡΟ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΗΣ ΣΤΟΝ ΤΥΠΟ – ΟΚ.
9. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΕΛΙ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΠΕΔΙΟ – ΤΥΠΟΣ – ΤΥΠΟΣ: =SUM(ABOVE) – ΟΚ.
10. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΕΛΙ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΠΕΔΙΟ – ΤΥΠΟΣ – ΤΥΠΟΣ: =18%*H8-H8 – ΜΟΡΦΗ ΑΡΙΘΜΩΝ: ΣΕ € - ΟΚ.
11. ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ.
12. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΕΛΙ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΠΕΔΙΟ – ΤΥΠΟΣ – ΤΥΠΟΣ: =H8+H9+H10+H11 – ΜΟΡΦΗ ΑΡΙΘΜΩΝ: ΣΕ € - ΟΚ.
13. ΑΛΛΑΖΩ ΤΟ ΠΟΣΟΣΤΟ.
14. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΑΘΕ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟ – F9.
15. ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΠΑΝΩ ΤΟΥ – ΚΕΙΜΕΝΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ – ΓΡΑΜΜΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ - ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΚΕΙΜΕΝΟ – ΠΛΗΚΤΡΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ (F1) – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ – ΟΚ – ΟΚ.
16. ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΩ ΤΗ ΦΟΡΜΑ – ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΩ ΜΕΧΡΙ ΚΑΙ ΤΑ ΑΘΛΗΜΑΤΑ – ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΩ ΤΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΦΟΡΜΑΣ – ΒΑΖΩ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ.
17. ΜΟΡΦΗ – ΦΟΝΤΟ – ΕΝΤΥΠΟ ΥΔΑΤΟΓΡΑΦΗΜΑ – ΥΔΑΤΟΓΡΑΦΗΜΑ ΕΙΚΟΝΑΣ – ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΙΚΟΝΑΣ – ADV_WORD2002 – ADVANCEDSPORTS_LOGO.JPG – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΟΚ.
18. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΦΟΡΜΑΣ.
19. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ.
20. ΕΠΙΛΕΓΩ ΟΛΑ ΤΑ ΠΕΔΙΑ ΚΑΙ ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ ΠΕΔΙΟΥ ΦΟΡΜΑΣ
21. ΕΠΙΣΗΣ.
22. ΚΛΕΙΣΙΜΟ.
23. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ – ΤΥΠΟΣ: ΠΡΟΤΥΠΟ ΕΓΓΡΑΦΟΥ, όνομα αρχείου ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ.DOT – ΠΑΤΑΩ ΚΟΥΜΠΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ.
24. ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ – ΑΡΧΕΙΟ - ΕΞΟΔΟΣ

ΑΣΚΗΣΗ 28

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT WORD
2. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος ADV_WORD2002, αρχείο ΠΤΥΧΙΑΚΗ2.DOC
3. ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΕΠΙΛΟΓΕΣ – ΑΣΦΑΛΕΙΑ – ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΓΙΑ ΑΝΟΙΓΜΑ: ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ 12345 – OK – ΞΑΝΑΓΡΑΦΩ 12345 – OK.
4. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ – όνομα αρχείου ΠΤΥΧΙΑΚΗ2-ΚΩΔΙΚΟΣ.DOC – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ.
5. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος ADV_WORD2002, αρχείο ΠΤΥΧΙΑΚΗ2-ΚΩΔΙΚΟΣ.DOC – ΑΝΟΙΓΜΑ.
6. ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ – OK – OK.
7. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος ADV_WORD2002, αρχείο ΠΤΥΧΙΑΚΗ2-ΚΩΔΙΚΟΣ.DOC – ΑΝΟΙΓΜΑ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΚΩΔΙΚΟ – OK.
8. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑΣ, όνομα αρχείου ΠΤΥΧΙΑΚΗ2-ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ.HTM – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – OK – ΣΥΝΕΧΕΙΑ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ.
9. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ –φάκελος ADV_WORD2002, αρχείο ΠΤΥΧΙΑΚΗ2-ΚΩΔΙΚΟΣ.DOC – ΑΝΟΙΓΜΑ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΚΩΔΙΚΟ – OK.
10. ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΕΠΙΛΟΓΕΣ – ΑΣΦΑΛΕΙΑ – ΤΣΕΚΑΡΩ ΤΟ «ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΑΝΑΓΝΩΣΗ» - OK.
11. ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ.
12. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος ADV_WORD2002, αρχείο ΠΤΥΧΙΑΚΗ2-ΚΩΔΙΚΟΣ.DOC – ΑΝΟΙΓΜΑ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΚΩΔΙΚΟ – OK.
13. ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΚΩΔΙΚΟ – ΝΑΙ.
14. ΕΡΓΑΛΕΙΑ –ΕΠΙΛΟΓΕΣ – ΑΣΦΑΛΕΙΑ – ΔΙΑΓΡΑΦΩ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΓΙΑ ΑΝΟΙΓΜΑ – OK.
15. ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ – ΝΑΙ – ΠΤΥΧΙΑΚΗ3.DOC – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ
16. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος ADV_WORD2002 – ΠΤΥΧΙΑΚΗ3.DOC – ΑΝΟΙΓΜΑ – ΝΑΙ.
17. ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ.
18. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος ADV_WORD2002, αρχείο ΠΤΥΧΙΑΚΗ2-ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ.HTM – ΑΝΟΙΓΜΑ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ.
19. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος ADV_WORD2002, αρχείο ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ.DOC – ΑΝΟΙΓΜΑ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΚΕΦΑΛΑΙΑ «ADVS» – OK.
20. ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΕΠΙΛΟΓΕΣ – ΑΣΦΑΛΕΙΑ – ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΓΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ: 12345
21. ΑΛΛΑΖΩ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΟ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΓΙΑ ΑΝΟΙΓΜΑ ΣΕ «AD1_SP2» - OK – ΞΑΝΑΓΡΑΦΩ «AD1_SP2» - OK – ΞΑΝΑΓΡΑΦΩ 12345 – OK.
22. ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ.
23. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος ADV_WORD2002, αρχείο ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ.DOC – ΑΝΟΙΓΜΑ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΚΩΔΙΚΟ ΓΙΑ ΑΝΟΙΓΜΑ – OK – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΚΩΔΙΚΟ ΓΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ – OK – ΕΚΤΥΠΩΣΗ.
24. ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ – ΑΡΧΕΙΟ - ΕΞΟΔΟΣ.

ΑΣΚΗΣΗ 29

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT WORD
2. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος ADV_WORD2002, αρχείο ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ.DOC
3. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ – ΜΕΤΑΒΑΣΗ – ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΕΛΙΔΑΣ: 5 – ΜΕΤΑΒΑΣΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΣΥΡΟΝΤΑΣ ΜΕΧΡΙ ΤΟ ΤΕΛΟΣ.
4. ΑΡΧΕΙΟ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ – ΕΠΙΛΟΓΗ – ΟΚ.
5. ΑΡΧΕΙΟ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ – ΣΕΛΙΔΕΣ ΑΝΑ ΧΑΡΤΙ: 4 ΣΕΛΙΔΕΣ – ΕΠΙΛΟΓΕΣ – ΑΝΤΙΣΤΡΟΦΗ ΣΕΙΡΑ – ΟΚ – ΟΚ.
6. ΑΡΧΕΙΟ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ – ΣΕΛΙΔΕΣ: 1 – ΕΠΙΛΟΓΕΣ – ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ – ΟΚ – ΟΚ.
7. ΑΡΧΕΙΟ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ – ΣΕΛΙΔΕΣ: 2,7 – ΕΠΙΛΟΓΕΣ – ΠΡΟΧΕΙΡΗ – ΟΚ – ΟΚ.
8. ΑΡΧΕΙΟ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΣΕ ΑΡΧΕΙΟ – ΟΚ – ADV_WORD2002 – ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ: ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ – ΟΚ.
9. ΑΡΧΕΙΟ - ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ. ΑΡΧΕΙΟ - ΕΞΟΔΟΣ.

ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ

1. ΕΝΑΡΞΗ – ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ – MICROSOFT WORD
2. ΑΡΧΕΙΑ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος REVIEW, αρχείο ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ.DOC – ΠΑΤΑΩ ΑΝΟΙΓΜΑ.
3. ΕΠΙΛΕΓΩ – ΜΟΡΦΗ – ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ – ΧΑΡΑΓΜΕΝΑ – ΟΚ – ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΕΠΟΜΕΝΗΣ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΥ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΛΛΑΓΗ – ΣΥΝΕΧΟΜΕΝΗ – ΟΚ.
4. ΕΠΙΛΕΓΩ ΣΥΡΟΝΤΑΣ – ΜΟΡΦΗ – ΣΤΗΛΕΣ – ΔΥΟ – ΓΡΑΜΜΗ ΕΝΔΙΑΜΕΣΑ – ΟΚ.
5. ΚΛΙΚ ΜΠΡΟΣΤΑ ΑΠΟ ΤΟ «Η ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ..» - ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΛΛΑΓΗ – ΑΛΛΑΓΗ ΣΤΗΛΗΣ – ΟΚ.
6. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΓΡΑΦΙΚΟ – ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΕΙΚΟΝΑ» ΧΡΩΜΑ: ΥΔΑΤΟΓΡΑΦΗΜΑ – ΜΟΡΦΗ – ΕΙΚΟΝΑ – ΜΕΓΕΘΟΣ - ΚΛΙΜΑΚΑ ΥΨΟΣ: 200% - ΜΟΡΦΗ – ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΣΤΟΙΧΙΣΗ: ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΟ – ΟΚ.
7. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΓΡΑΦΙΚΟ – ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΕΙΚΟΝΑ» ΑΝΑΔΙΠΛΩΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ: ΠΙΣΩ ΑΠΟ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ.
8. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΗΣ 2ΗΣ ΣΤΗΛΗΣ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΕΙΚΟΝΑ – ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ, φάκελος REVIEWS, αρχείο KAKLAMANAKIS.JPG – ΠΑΤΑΩ ΚΟΥΜΠΙ ΕΙΣΑΓΩΓΗ. ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΕΙΚΟΝΑ, ΑΠΟ ΤΟ ΜΕΝΟΥ ΜΟΡΦΗ – ΕΙΚΟΝΑ, ΚΑΡΤΕΛΑ ΜΕΓΕΘΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΚΛΙΜΑΚΑ ΥΨΟΣ: 60% - ΠΑΤΑΩ ΟΚ – ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΚΕΝΤΡΟ ΑΠΟ ΤΟ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΣΤΗΝ ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗΣ
9. ΑΠΟ ΤΟ ΜΕΝΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΓΛΩΣΣΑ – ΣΥΛΛΑΒΙΣΜΟΣ – ΑΥΤΟΜΑΤΟΣ ΣΥΛΛΑΒΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ – ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΝΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΝΩΤΙΚΩΝ ΣΕ: 3 – ΟΚ.
10. ΑΠΟ ΤΟ ΜΕΝΟΥ ΜΟΡΦΗ – ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΚΙΑΣΗ – ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΣΕΛΙΔΑΣ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΓΡΑΦΙΚΟ – ΕΠΙΛΟΓΕΣ – ΜΕΤΡΗΣΗ ΑΠΟ: ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ – ΟΚ – ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ.
11. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ – ΕΥΡΕΣΗ – ΕΥΡΕΣΗ ΤΟΥ: WINDSURFER – ΕΥΡΕΣΗ ΕΠΟΜΕΝΟΥ – ΑΚΥΡΟ – ΚΛΙΚ ΔΕΞΙΑ ΤΗΣ ΛΕΞΗΣ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΦΟΡΑ – ΥΠΟΣΗΜΕΙΩΣΗ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ.
12. ΕΠΙΛΕΓΩ ΚΕΙΜΕΝΟ – ΠΛΑΓΙΑ ΓΡΑΦΗ – ΜΕΓΕΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑΣ: 8.
13. ΕΚΤΥΠΩΣΗ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ.
14. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος REVIEW, αρχείο ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ.DOC – ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΑΝΟΙΓΜΑ. ΠΡΟΒΟΛΗ – ΓΡΑΜΜΕΣ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ – ΦΟΡΜΕΣ – ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΩ ΤΗΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΦΟΡΜΑΣ .
15. ΚΛΙΚ ΔΕΞΙΑ ΑΠΟ ΤΟ «ΕΔΡΑ ΠΕΛΑΤΗ» - ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΦΟΡΜΕΣ» ΠΕΔΙΟ ΦΟΡΜΑΣ ΓΙΑ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ – ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΠΑΝΩ ΤΟΥ – ΠΡΟΕΠΙΛΕΓΜΕΝΗ ΤΙΜΗ: ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΟ – ΟΚ.
16. ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΣΣΟΜΕΝΗ ΛΙΣΤΑ ΤΩΝ ΠΩΛΗΤΩΝ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΠΕΔΙΟΥ: ΑΝΔΡΟΝΙΚΟΣ Κ. – ΠΡΟΣΘΗΚΗ – ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΕΠΑΝΩ ΩΣΤΕ ΝΑ ΠΑΕΙ ΠΡΩΤΟ – ΚΕΙΜΕΝΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ – ΠΛΗΚΤΡΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ (F1) – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ – ΟΚ – ΟΚ.
17. ΚΛΙΚ ΣΤΟ NONE – CTRL + SHIFT + F9.
18. ΠΡΟΒΟΛΗ – ΚΕΦΑΛΙΔΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΕΛΙΔΑ – ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΔΕΞΙΑ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΠΕΔΙΟ – ΟΝΟΜΑΤΑ ΠΕΔΙΩΝ: FILESIZE – ΜΕΓΕΘΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΣΕ KILOBYTE – ΟΚ – ΕΝΑΛΛΑΓΗ ΜΕΤΑΞΥ ΚΕΦΑΛΙΔΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΕΛΙΔΟΥ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΠΕΔΙΟ – ΟΝΟΜΑΤΑ ΠΕΔΙΩΝ: FILENAME – ΟΚ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ.
19. ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ – ΦΟΡΜΕΣ – ΕΝΟΤΗΤΕΣ – ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΩ ΤΗΝ ΕΝΟΤΗΤΑ 2 – ΟΚ – ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ: 1234 – ΟΚ – ΞΑΝΑΓΡΑΦΩ 1234 – ΟΚ – ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΘΗΚΗ «ΦΟΡΜΕΣ» ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΩ ΤΗΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΦΟΡΜΑΣ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΟ 1234 – ΟΚ.
20. ΓΡΑΦΩ ΤΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ.
21. ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΩ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ.
22. ΞΕΚΛΕΙΔΩΝΩ ΤΗ ΦΟΡΜΑ – ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΑΘΕ ΠΕΔΙΟ – F9.
23. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ, όνομα αρχείου ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ50.DOC – ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΤΟΥ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.
24. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος REVIEW, αρχείο ΠΩΛΗΣΕΙΣ.DOC – ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΑΝΟΙΓΜΑ. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΙΣ 4 ΠΡΩΤΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ΤΟΥ ΠΙΝΑΚΑ – ΑΠΟ ΤΟ ΜΕΝΟΥ ΕΙΣΑΓΩΓΗ –

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ – ΓΡΑΦΗΜΑ ΤΟΥ MICROSOFT GRAPH – ΠΑΤΑΩ ΟΚ. ΑΠΟ ΤΟ ΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΗΜΑ – ΤΥΠΟΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΠΡΩΤΟ 2-Δ – ΟΚ.

25. ΚΛΙΚ ΣΕ ΜΙΑ ΣΤΗΛΗ – ΜΟΡΦΗ – ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΗ ΣΕΙΡΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΕΠΙΛΟΓΕΣ – ΕΠΙΚΑΛΥΨΗ - -30 – ΟΚ – ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΛΕΥΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ – ΧΡΩΜΑ ΓΕΜΙΣΜΑΤΟΣ: ΠΑΛ ΜΠΛΕ.

26. ΚΛΙΚ ΕΞΩ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΧΗ ΤΟΥ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ – ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΓΡΑΦΗΜΑ – ΣΥΡΩ ΤΑ ΧΕΙΡΙΣΤΗΡΙΑ ΓΙΑ ΝΑ ΜΕΓΑΛΩΣΩ ΤΟ ΓΡΑΦΗΜΑ.

27. ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΦΟΡΑ – ΛΕΖΑΝΤΑ – ΝΕΑ ΕΤΙΚΕΤΑ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ «ΓΡΑΦΙΚΗ ΠΑΡΑΣΤΑΣΗ» - ΟΚ – ΑΡΙΘΜΗΣΗ – ΜΟΡΦΗ: I, II, III – ΟΚ – ΘΕΣΗ: ΕΠΑΝΩ ΑΠΟ ΤΟ ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΟ ΣΤΟΙΧΕΙΟ – ΓΡΑΦΩ ΣΤΗΝ ΛΕΖΑΝΤΑ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ – ΟΚ.

28. ΕΠΙΛΕΓΩ – ΠΛΑΓΙΑ ΓΡΑΦΗ – ΧΡΩΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑΣ: ΜΠΛΕ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ.

29. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ – REVIEW – ΟΔΗΓΙΕΣ.DOC – ΜΟΡΦΗ – ΣΤΥΛ ΚΑΙ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ – ΝΕΟ ΣΤΥΛ – ΟΝΟΜΑ: ΕΠΙΠ1 – ΤΥΠΟΣ ΣΤΥΛ: ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ – ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ ΣΤΥΛ: ΒΑΣΙΚΟ – ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ: TAHOMA – ΜΕΓΕΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑΣ: 14 – ΧΡΩΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑΣ: ΜΠΛΕ – ΕΝΤΟΝΑ – ΠΛΑΓΙΑ – ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ – ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ – ΣΚΙΑ – ΟΚ – ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ – ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ – ΣΤΟΙΧΙΣΗ: ΚΕΝΤΡΟ – ΔΙΑΣΤΙΧΟ: 1,5 – ΟΚ – ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ – ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ – ΣΤΥΛ: ΔΙΠΛΗ ΓΡΑΜΜΗ – ΧΡΩΜΑ: ΜΠΛΕ – ΣΚΙΑΣΗ: ΠΑΛ ΜΠΛΕ – ΟΚ – ΟΚ.

30. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΙΣ ΕΠΙΚΕΦΑΛΙΔΕΣ ΜΕ ΣΤΥΛ ΤΟΠ – ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΣΤΥΛ ΕΠΙΠ1.

31. ΚΛΙΚ ΜΠΡΟΣΤΑ ΑΠΟ ΤΟ ΚΑΘΕ ΑΘΛΗΜΑ – CTRL + ENTER – ΚΛΙΚ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ – F9.

32. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ – ΕΥΡΕΣΗ – ΕΥΡΕΣΗ ΤΟΥ: HOCKEY – ΕΥΡΕΣΗ ΕΠΟΜΕΝΟΥ ΜΕΧΡΙ ΝΑ ΒΡΩ ΤΟΝ ΤΙΤΛΟ – ΑΚΥΡΟ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΦΟΡΑ – ΕΥΡΕΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΠΙΝΑΚΕΣ – ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ – ΣΗΜΑΝΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ – ΣΗΜΑΝΣΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ – ΙΔΙΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΛΛΕΣ 2 ΛΕΞΕΙΣ – CTRL + END – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΦΟΡΑ – ΕΥΡΕΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΠΙΝΑΚΕΣ – ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ – ΜΟΡΦΕΣ: ΦΑΝΤΕΖΙ – ΟΚ.

33. ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΕΠΙΛΟΓΕΣ – ΑΣΦΑΛΕΙΑ – ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΓΙΑ ΑΝΟΙΓΜΑ: 1234 – ΞΑΝΑΓΡΑΦΩ 1234 – ΟΚ.

34. ΑΡΧΕΙΟ – ΕΚΤΥΠΩΣΗ – ΣΕΛΙΔΕΣ ΑΝΑ ΧΑΡΤΙ: 4 ΣΕΛΙΔΕΣ – ΟΚ.

35. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ. ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ. ΑΡΧΕΙΟ - ΕΞΟΔΟΣ.

ΔΕΙΓΜΑ ΤΕΣΤ

1. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος SAMPLE_TEST, αρχείο STADIUM.DOC – ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΑΝΟΙΓΜΑ. ΕΠΙΛΕΓΩ ΚΕΙΜΕΝΟ – ΜΟΡΦΗ – ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ – ΜΙΚΡΑ – ΚΕΦΑΛΑΙΑ – ΟΚ.
2. ΚΛΙΚ ΔΕΞΙΑ ΤΟΥ ΚΕΙΜΕΝΟΥ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΦΟΡΑ – ΥΠΟΣΗΜΕΙΩΣΗ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ.
3. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗΝ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟ – ΜΟΡΦΗ – ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΚΙΑΣΗ – ΠΛΑΤΟΣ: 1 ΣΤ – ΠΛΑΙΣΙΟ – ΟΚ.
4. ΚΛΙΚ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΕΠΙΚΕΦΑΛΙΔΑ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΣΕΛΙΔΟΔΕΙΚΤΗΣ – ΟΝΟΜΑ ΣΕΛΙΔΟΔΕΙΚΤΗ: SUMMARY – ΠΡΟΣΘΗΚΗ.
5. ΕΠΙΛΕΓΩ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΥΣ – ΜΟΡΦΗ – ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ – ΑΛΛΑΓΗ ΓΡΑΜΜΗΣ ΚΑΙ ΣΕΛΙΔΑΣ – ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΓΡΑΜΜΩΝ ΜΑΖΙ – ΟΚ.
6. ΚΛΙΚ ΔΕΞΙΑ ΤΗΣ ΛΕΞΗΣ – ENTER – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΦΟΡΑ – ΕΥΡΕΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΠΙΝΑΚΕΣ – ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ – ΜΟΡΦΕΣ: ΚΛΑΣΙΚΗ – ΟΚ.
7. ΚΛΙΚ ΠΑΝΩ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΠΙΚΕΦΑΛΙΔΑ – CTRL + ENTER – ΚΛΙΚ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ – F9 – ΟΚ.
8. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΑ 2 ΚΕΛΙΑ – ΠΙΝΑΚΑΣ – ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗ ΚΕΛΙΩΝ – ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΚΕΝΤΡΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ.
9. ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΚΕΛΙ – ΠΙΝΑΚΑΣ – ΤΥΠΟΣ – ΟΚ.
10. ΕΠΙΛΕΓΩ ΑΠΟ ΓΡΑΜΜΗ 2 ΕΩΣ 11 – ΠΙΝΑΚΑΣ – ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ – ΟΚ.
11. ΑΛΛΑΖΩ ΤΟ ΠΟΣΟ ΣΕ 175.000 – ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΑΘΡΟΙΣΜΑ – F9.
12. ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ – ΓΡΑΦΗΜΑ ΤΟΥ MICROSOFT GRAPH – ΟΚ – ΑΝΟΙΓΩ ΑΠΟ ΤΟ ΔΕΞΙΟ ΧΕΙΡΙΣΤΗΡΙΟ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΧΗ ΤΟΥ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ ΩΣΤΕ ΝΑ ΦΑΙΝΟΝΤΑΙ ΟΛΕΣ ΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΙΔΩΝ – ΚΛΙΚ ΕΞΩ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΧΗ.
13. ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΗ – ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΗΣ – ΟΝΟΜΑ ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΗΣ: SETUP – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΗΣ ΣΕ: STADIUM.DOC – ΟΚ – ΑΡΧΕΙΟ – ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ – ΠΕΡΙΘΩΡΙΑ – ΑΡΙΣΤΕΡΑ: ,6 – ΔΕΞΙΑ: 2,6 – ΟΚ – ΔΙΑΚΟΠΗ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ.
14. ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΗΝ ΚΑΘΕ ΦΡΑΣΗ ΚΑΙ ΓΡΑΦΩ ΤΗ ΝΕΑ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ.
15. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ – SAMPLE_TEST – PLANS.DOC – ΑΝΟΙΓΜΑ – CTRL+A – ΜΟΡΦΗ – ΣΤΗΛΕΣ – ΔΥΟ – ΟΚ.
16. ΠΡΟΒΟΛΗ – ΚΕΦΑΛΙΔΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΕΛΙΔΑ – ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΠΕΔΙΟ – ΟΝΟΜΑΤΑ ΠΕΔΙΩΝ: FILENAME – ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΔΙΑΔΡΟΜΗΣ ΣΕ ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ – ΟΚ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ.
17. ΜΟΡΦΗ – ΣΤΥΛ ΚΑΙ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ – ΝΕΟ ΣΤΥΛ – ΟΝΟΜΑ: TITLE – ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ: ARIAL – ΜΕΓΕΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑΣ: 16 – ΕΝΤΟΝΗ ΓΡΑΦΗ – ΟΚ – ΕΠΙΛΕΓΩ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ – ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΣΤΥΛ TITLE – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ.
18. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ – SAMPE_TEST – UPDATE.DOC – ΑΝΟΙΓΜΑ – ΓΡΑΦΩ ΜΕ ΠΕΖΑ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΟ «STADIUM» - ΟΚ – ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΕΠΙΛΟΓΕΣ – ΑΣΦΑΛΕΙΑ – ΣΒΗΝΩ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΟ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΓΙΑ ΑΝΟΙΓΜΑ – ΟΚ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ.
19. ΑΡΧΕΙΟ – ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος SAMPLE_TEST, αρχείο PROPOSAL.DOC – ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΑΝΟΙΓΜΑ. ΑΠΟ ΤΟ ΜΕΝΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΑ – ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ – ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ – ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΛΛΗΣ ΛΙΣΤΑΣ – φάκελο SAMPLE_TEST, αρχείο ADDRESS.DOC – ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΑΝΟΙΓΜΑ. ΣΤΟ ΒΕΛΑΚΙ ΔΕΞΙΑ ΤΟΥ TITLE – ΕΠΙΛΕΓΩ Mr- ΟΚ – ΕΠΟΜΕΝΟ: ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ – ΕΠΟΜΕΝΟ: ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ – ΕΠΟΜΕΝΟ: ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗΣ – ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕΜΟΝΩΜΕΝΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ – ΟΛΕΣ – ΟΚ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – DIRECTORS.DOC – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ – ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ.
20. ΑΡΧΕΙΟ - ΑΝΟΙΓΜΑ, φάκελος SAMPLE_TEST, αρχείο QUERY.DOC - ΠΑΤΑΩ ΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΑΝΟΙΓΜΑ. ΔΙΠΛΟ ΚΛΙΚ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ - ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΕΛΙ Β4 - ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΩ 600.000 - ENTER - ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ - ΚΛΕΙΣΙΜΟ - ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ. ΑΡΧΕΙΟ - ΕΞΟΔΟΣ.

Ευρετήριο Γνωστικών Αντικειμένων Εξεταστέας ΄Υλης ECDL AM3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦΟΡΑ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΓΝΩΣΗΣ	ΣΕΛΙΔΑ ΟΕ
3.1 Επεξεργασία	*3.1.1 Κείμενο*	**3.1.1.1**	Εφαρμογή επιλογών εφέ κειμένου: Διακριτή γραφή, Εκθέτης, Δείκτης, Σκιά κλπ	**22**
		3.1.1.2	Εφαρμογή εφέ κίνησης στο κείμενο.	**23**
		3.1.1.3	Χρήση επιλογών αυτόματης διόρθωσης.	**24**
		3.1.1.4	Εφαρμογή επιλογών αυτόματης μορφοποίησης	**24**
		3.1.1.5	Χρήση εισαγωγής αυτόματου κειμένου	**27**
		3.1.1.6	Χρήση επιλογών αναδίπλωσης κειμένου.	**41**
		3.1.1.7	Χρήση επιλογών κατεύθυνσης / προσανατολισμού κειμένου.	**45**
		3.1.1.8	Χρήση διαθέσιμων επιλογών συλλογής σχεδίασης κειμένου.	**41**
	3.1.2 Παράγραφοι	**3.1.2.1**	Χρήση επιλογών σκίασης παραγράφου	**29**
		3.1.2.2	Χρήση επιλογών περιγράμματος παραγράφου	**29**
		3.1.2.3	Εφαρμογή στοιχείων ελέγχου χήρας/ορφανής γραμμής σε παραγράφους	**31**
		3.1.2.4	Δημιουργία νέων στυλ χαρακτήρα ή παραγράφου	**33**
		3.1.2.5	Τροποποίηση υπάρχοντων στυλ χαρακτήρα ή παραγράφου	**34**
		3.1.2.6	Χρήση επιλογών διάρθρωσης	**50**
	3.1.3 Πρότυπα	**3.1.3.1**	Τροποποίηση βασικής μορφοποίησης και διάταξης σ' ένα Πρότυπο	**37**
		3.1.3.2	Δημιουργία νέου προτύπου βασισμένου σε ένα υπάρχον Πρότυπο ή Έγγραφο	**35**
	3.1.4 Ομαδική Επεξεργασία	**3.1.4.1**	Προσθήκη και Διαγραφή Σχολίων	**56-57**
		3.1.4.2	Επεξεργασία Σχολίων	**57**
		3.1.4.3	Χρήση επιλογών επισήμανσης και μορφοποίησης για παρακολούθηση των αλλαγών σ' ένα έγγραφο	**57**
		3.1.4.4	Αποδοχή ή απόρριψη αλλαγών σ' ένα έγγραφο	**58**
3.2 Διάταξη	*3.2.1 Πρωτεύον Έγγραφο*	**3.2.1.1**	Δημιουργία νέου πρωτεύοντος (master) εγγράφου	**51**
		3.2.1.2	Δημιουργία δευτερεύοντος εγγράφου βασισμένου σε στυλ επικεφαλίδων από ένα πρωτεύον έγγραφο	**52**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦΟΡΑ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΓΝΩΣΗΣ	ΣΕΛΙΔΑ ΟΕ
		3.2.1.3	Προσθήκη ή κατάργηση ενός δευτερεύοντος εγγράφου από ένα πρωτεύον έγγραφο	**53**
	3.2.2 Πίνακες Περιεχομένων	**3.2.2.1**	Δημιουργία Πίνακα Περιεχομένων	**72**
		3.2.2.2	Ενημέρωση και τροποποίηση υπάρχοντος πίνακα περιεχομένων	**73**
		3.2.2.3	Εφαρμογή επιλογών μορφοποίησης σ' ένα πίνακα περιεχομένων	**73**
	3.2.3 Ενότητες	**3.2.3.1**	Δημιουργία ενοτήτων σ' ένα έγγραφο	**47**
		3.2.3.2	Διαγραφή αλλαγών ενότητας σ' ένα έγγραφο	**47**
	3.2.4 Στήλες	**3.2.4.1**	Δημιουργία πολύστηλης διάταξης σ' ένα έγγραφο	**49**
		3.2.4.2	Τροποποίηση πολύστηλης διάταξης	**49**
		3.2.4.3	Τροποποίηση πλάτους και απόστασης στηλών	**49**
		3.2.4.4	Εισαγωγή αλλαγής (διακοπής) στήλης	**49**
		3.2.4.5	Διαγραφή αλλαγής (διακοπής) στήλης	**49**
3.3 Οργάνωση Εγγράφων	*3.3. 1 Αναφορές*	**3.3.1.1**	Προσθήκη και διαγραφή Σελιδοδείκτη	**65-66**
		3.3.1.2	Δημιουργίας και επεξεργασία Ευρετηρίου	**71-72**
		3.3.1.3	Προσθήκη και διαγραφή Παραπομπής	**68-69**
	3.3.2 Πεδία	**3.3.2.1**	Εισαγωγή πεδίων και εμφάνιση κωδικών πεδίων	**93**
		3.3.2.2	Επεξεργασία και ενημέρωση πεδίων	**94**
		3.3.2.3	Κλείδωμα και ξεκλείδωμα ενημερώσεων πεδίων	**95**
		3.3.2.4	Διαγραφή ενός πεδίου	**96**
	3.3.2 Υποσημειώσεις / Σημειώσεις Τέλους	**3.3.3.1**	Δημιουργία υποσημειώσεων και σημειώσεων τέλους εγγράφου	**66**
		3.3.3.2	Τροποποίηση υποσημειώσεων και σημειώσεων τέλους	**68**
		3.3.3.3	Τροποποίηση μορφοποίησης και θέσης υποσημειώσεων και σημειώσεων τέλους	**68**
	3.3.2 Προστασία Εγγράφων	**3.3.4.1**	Εφαρμογή προστασίας με κωδικό πρόσβασης σ' ένα έγγραφο	**100**
		3.3.4.2	Απαλοιφή προστασίας με κωδικό πρόσβασης από ένα έγγραφο	**100**
3.4 Αντικείμε-	*3.4. 1 Πίνακες*	**3.4.1.1**	Συγχώνευση και διαίρεση κελιών ενός	**62**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦΟΡΑ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΓΝΩΣΗΣ	ΣΕΛΙΔΑ ΟΕ
να σε Έγγραφα			πίνακα	
		3.4.1.2	Μετατροπή κειμένου (στηλοθετημένου με χαρακτήρες Tab) σε πίνακα	64
		3.4.1.3	Ταξινόμηση (αύξουσα ή φθίνουσα) των περιεχομένων (αριθμητικών ή κειμένου) ενός πίνακα	62
		3.4.1.4	Υπολογισμός αθροίσματος αριθμητικής λίστας ενός πίνακα	63
	3.4.2 Φόρμες	3.4.2.1	Δημιουργία και επεξεργασία φόρμας	96
		3.4.2.2	Χρήση διαθέσιμων αντικειμένων φόρμας: πλαίσιο κειμένου, πλαίσιο επικύρωσης, πλαίσιο λίστας(επιλογών), κλπ.	96
		3.4.2.3	Διαγραφή αντικειμένων φόρμας	98
		3.4.2.4	Προστασία φόρμας	98
	3.4.3 Πλαίσια Κειμένου	3.4.3.1	Δημιουργία και διαγραφή πλαισίων κειμένου	44
		3.4.3.2	Τροποποίηση, μετακίνηση και αλλαγή μεγέθους πλαισίων κειμένου	44
		3.4.3.3	Εφαρμογή επιλογών περιγράμματος και σκίασης σε πλαίσια κειμένου	44
		3.4.3.4	Σύνδεση πλαισίων κειμένου	44
	3.4.4 Λογιστικά Φύλλα	3.4.4.1	Τροποποίηση φύλλου εργασίας ενσωματωμένου σε έγγραφο	79
		3.4.4.2	Δημιουργία γραφήματος από πίνακα ή αντίγραφο φύλλου εργασίας ενσωματωμένο στο έγγραφο	78
		3.4.4.3	Τροποποίηση μορφοποίησης γραφήματος δημιουργημένου από πίνακα ή αντίγραφο φύλλου εργασίας του εγγράφου	79
		3.4.4.4	Καθορισμός θέσης γραφήματος μέσα στο έγγραφο	80
	3.4.5 Εικόνες / Σχήματα	3.4.5.1	Τροποποίηση πλαισίων εικόνας	40-41
		3.4.5.2	Σχεδίαση απλού σχήματος με χρήση επιλογών-εργαλείων σχεδίασης	41
		3.4.5.3	Χρήση προκαθορισμένων επιλογών σχημάτων (αυτόματων σχημάτων)	41
		3.4.5.4	Αλλαγή διάταξης (εμπρός-πίσω) σχημάτων μεταξύ τους	42
		3.4.5.5	Αλλαγή διάταξης (εμπρός-πίσω) σχημάτων σε σχέση με το κείμενο	42

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΓΝΩΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΝΑΦΟΡΑ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΓΝΩΣΗΣ	ΣΕΛΙΔΑ ΟΕ
		3.4.5.5	Ομαδοποίηση και Κατάργηση ομαδοποίησης προσχεδιασμένων σχημάτων	**42**
		3.4.5.7	Προσθήκη υδατογραφήματος σε έγγραφο	**48**
	3.4.6 Λεζάντες	**3.4.6.1**	Προσθήκη ή ενημέρωση λεζάντας εικόνας ή πίνακα	**76**
		3.4.6.2	Εισαγωγή αριθμημένης λεζάντας σε εικόνα, σχήμα, πίνακα ή φύλλο εργασίας	**75**
		3.4.6.3	Αυτόματη δημιουργία λεζάντας	**75**
3.5 Ειδικά Εργαλεία	*3.5.1 Συγχώνευση Αλληλογραφίας*	**3.5.1.1**	Επεξεργασία συγχωνευμένων δεδομένων ή αρχείου προέλευσης δεδομένων	**83**
		3.5.1.2	Ταξινόμηση δεδομένων ή αρχείου προέλευσης δεδομένων	**83**
		3.5.1.3	Συγχώνευση ενός εγγράφου, με δεδομένα ή αρχείο προέλευσης δεδομένων, χρησιμοποιώντας δοσμένα κριτήρια	**86**
	3.5.2 Μακροεντολές	**3.5.2.1**	Καταγραφή απλής μακροεντολής (π.χ. αλλαγές στη διάταξη της σελίδας)	**88**
		3.5.2.2	Αντιγραφή μακροεντολής	**90**
		3.5.2.3	Εκτέλεση μακροεντολής	**89**
		3.5.2.4	Αντιστοίχηση μακροεντολής σε προσαρμοσμένο κουμπί της γραμμής εργαλείων	**90**
3.6 Εκτυπώσεις	*3.6.1 Προετοιμασία Εκτύπωσης*	**3.6.1.1**	Εκτύπωση μόνο των μονών σελίδων	**102**
		3.6.1.2	Εκτύπωση μόνο των ζυγών σελίδων	**102**
		3.6.1.3	Εκτύπωση επιλεγμένη περιοχής	**102**
		3.6.1.4	Εκτύπωση συγκεκριμένου αριθμού σελίδων ανά φύλλο χαρτιού	